

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



УТВЕРЖДАЮ
 Е.В.Борзов
 07 2022 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Иваново

2022 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. ЭПК ст.337 а)	Перечень типовых управленческих архивных документов... (М., 2019)
01/01-02	Годовые отчеты о деятельности академии		Постоянно ст.210	
01/01-03	Протоколы заседаний ректората		Постоянно ст.18 в)	
01/01-04	Акты приема-передачи, составленные при смене ректора академии		15 лет ст. 44	
01/01-05	Журнал регистрации приема граждан		3 г. ст. 183 а)	
01/01-06	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
01/01-07	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
01/01-08	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
	01/02. Проректор по учебной работе			
01/02-01	Акты Президента РФ, Правительства РФ, Министерства здравоохранения РФ (Минздрав России), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России). Копии		До минования надобности (ДМН) ст.2 б)	Относящиеся к деятельности вуза - постоянно
01/02-02	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
01/02-03	Приказы ректора о проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников. Копии		ДМН ст.434 а)	Подлинники – в управлении делами
01/02-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников.		10 л. ст.485	
01/02-05	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации		5 л. ЭПК ст. 208	
01/02-06	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие образовательную деятельность вуза. Копии		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
01/02-07	Годовой статистический отчет по форме № 1 – Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»		Постоянно ст.335 а)	
01/02-08	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России по образовательной деятельности вуза		5 л. ЭПК ст.70	
01/02-09	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования, иными организациями по образовательной деятельности вуза		5 л. ЭПК ст.70	
01/02-10	Документы (представления, характеристики, справки) для назначения стипендии Президента РФ, Правительства РФ		5л. ст. 496	
01/02-11	График проведения аттестации работников. Копии		1 г. ст.490	Подлинник – в управлении кадров

1	2	3	4	5
01/02-12	Журнал регистрации заявлений работников о несогласии с представлением кафедры (или иного структурного подразделения) и заявлений о переносе по уважительной причине даты, времени, места аттестации		ДМН Пр.ЭК	
01/02-13	Журнал регистрации выдачи аттестационных листов и представлений		ДМН Пр.ЭК	
01/02-14	Журнал регистрации предоставленных работником в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность		ДМН Пр.ЭК	
01/02-15	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
01/02-16	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
01/02-17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

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, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам научно-исследовательской деятельности. Копии		(ДМН) ст.2 б)	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
01/03-02	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
01/03-03	Распоряжения проректора по научно-исследовательским работам (НИР)		Постоянно ст.19 а)	Хранятся в академии
01/03-04	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие научную деятельность вуза. Копии		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
01/03-05	Протоколы заседаний этического комитета и документы к ним (доклады, выписки, информации)		Постоянно ст.18 д)	
01/03-06	Протоколы заседаний проблемных комиссий и документы к ним (доклады, выписки, информации)		Постоянно ст.18 д)	
01/03-07	Годовые планы научно-исследовательских работ академии		Постоянно ст.198 а)	
01/03-08	Годовой отчет о выполнении научно-исследовательских работ академии		Постоянно ст.211 а)	
01/03-09	Документы о выполнении научно-исследовательских работ (отчеты, справки)		5 л. ЭПК ст.21	
01/03-10	Документы научно-практических мероприятий, проведенных в академии (программы, отчеты, сведения, сводки)		ДМН ст.338	
01/03-11	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями. Копии		ДМН ст.341	Подлинники – в управлении делами

1	2	3	4	5
01/03-12	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам научно-исследовательской работы и клиническим исследованиям и испытаниям. Копии		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора Подлинники – в бухгалтерии
01/03-13	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России по вопросам научно-исследовательской работы		5 л. ЭПК ст.70	
01/03-14	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам научно-исследовательской работы		5 л. ЭПК ст.70	
01/03-15	Регистрационные карты научно-исследовательских работ		10 л. Пр.ЭК	
01/03-16	Охранные документы (патенты на изобретения и полезные модели, свидетельства на компьютерные программы и базы данных)		Постоянно Пр.ЭК	На государственное хранение не передаются
01/03-17	Принятые изобретения (описания, переписка)		Постоянно Пр.ЭК	На государственное хранение не передаются
01/03-18	Журналы регистрации и учета изобретений		Постоянно Пр.ЭК	На государственное хранение не передаются
01/03-19	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
01/03-20	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
01/03-21	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	01/04. Проректор по последипломному образованию и клинической работе			
01/04-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		(ДМН) ст.2 б)	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
01/04-02	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
01/04-03	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие образовательную деятельность академии и клиническую работу. Копии		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
01/04-04	Годовой отчет о клинической работе академии		Постоянно ст.211 а)	
01/04-05	Отчеты по клинической работе кафедр академии		1 г. ст.215	
01/04-06	Документы научно-практических мероприятий, проведенных в академии (программы, отчеты)		ДМН ст.338	
01/04-07	Документы по образовательной деятельности (лицензии, положения, планы, отчеты). Копии		5 л. ст.54	Подлинники - в управлении делами
01/04-08	Документы по медицинской деятельности академии (лицензии, положения, приказы). Копии		5 л. ст.54	Подлинники - в управлении делами
01/04-09	Документы о совместной деятельности академии, Департамента здравоохранения Ивановской области и учреждений здравоохранения (отчеты, переписка и т.п.)		5 л. ЭПК ст.70	
01/04-10	Документы по демографической политике в Ивановской области (протоколы, планы). Копии		5 л. ЭПК ст.200	
01/04-11	Документы выездных осмотров жителей районов Ивановской области (распоряжения, сведения, отчеты)		ДМН ст.338	
01/04-12	Документы о работе клиники академии (приказы, положения, отчеты, акты проверок)		1 г. ст.215	

1	2	3	4	5
01/04-13	План приема обучающихся на подготовку по программам аспирантуры, ординатуры		Постоянно ст.198 а)	
01/04-14	Договоры безвозмездного пользования помещениями с лечебно-профилактическими учреждениями.		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора
01/04-15	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России по образовательной деятельности и клинической работе		5 л. ЭПК ст.70	
01/04-16	Переписка с организациями по вопросам дополнительного послевузовского профессионального образования и клинической работе		5 л. ЭПК ст.70	
01/04-17	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
01/04-18	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
01/04-19	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	01/05. Проректор по воспитательной работе			
01/05-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		(ДМН) ст.2 б)	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
01/05-02	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
01/05-03	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии по вопросам воспитательной работы. Копии		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
01/05-04	Протоколы заседаний социальной комиссии.		5 л. ст.623	
01/05-05	Протоколы заседаний советов по воспитательной работе		5 л. ст. 18 д)	
01/05-06	Планы академии по воспитательной работе		Постоянно ст.198 а)	
01/05-07	Планы воспитательной работы структурных подразделений академии		1 г. ст.202	
01/05-08	Отчеты проректора по воспитательной работе		Постоянно ст.211 а)	
01/05-09	Отчеты о воспитательной работе структурных подразделений академии		1 г. ст.215	
01/05-10	Документы по назначению материальной помощи обучающимся и сотрудникам (представления, заявления, подтверждающие документы, списки, справки)		5 л. ст. 298	
01/05-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, республиканскими и местными органами власти по вопросам воспитательной работы		5 л. ЭПК ст.70	
01/05-12	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
01/05-13	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
01/05-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	01/06. Проректор по развитию регионального здравоохранения			
01/06-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		(ДМН) ст.2 б)	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
01/06-02	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
01/06-03	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии по вопросам участия в деятельности по развитию регионального здравоохранения. Копии		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
01/06-04	Протоколы заседаний рабочих групп по вопросам развития регионального здравоохранения.		5 л. ст.18 з)	
01/06-05	Планы академии по реализации проекта «вуз-регион»		Постоянно ст.198 а)	
01/06-06	Планы структурных подразделений академии по участию в проекте «вуз-регион»		1 г. ст.202	
01/06-07	Отчеты проректора по развитию регионального здравоохранения		Постоянно ст.211 а)	
01/06-08	Отчеты об участии в деятельности по развитию регионального здравоохранения структурных подразделений академии		1 г. ст.215	
01/06-09	Переписка с Минздравом России, ГФОМС Ивановской области, республиканскими и местными органами власти по вопросам развития регионального здравоохранения		5 л. ЭПК ст.70	
01/06-10	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
01/06-11	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
01/06-12	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	02. Управление делами			
02-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
02-02	Устав вуза		Постоянно ст.28	
02-03	Структура академии, служебные и пояснительные записки к ней		Постоянно Ст. 38	
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.434 а)	К номеру приказа добавляется индекс «лс»
02-06	Приказы ректора по личному составу клиники академии		50 л. ЭПК ст.434 а)	К номеру приказа добавляется индекс «лск»
02-07	Приказы ректора по личному составу студентов		50 л. ЭПК ст.434 а)	К номеру приказа добавляется индекс «уч»
02-08	Приказы ректора по личному составу факультета дополнительного профессионального образования Института последипломного образования (ИПО)		50 л. ЭПК ст.434 а)	К номеру приказа добавляется индекс «фдпо»
02-09	Приказы ректора по личному составу факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации Института последипломного образования (ИПО)		50 л. ЭПК ст.434 а)	К номеру приказа добавляется индекс «фпмквк»
02-10	Приказы ректора о командировках сотрудников		5 л. ст.434 г)	К номеру приказа добавляется индекс «к» Об командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет

1	2	3	4	5
02-11	Приказы ректора об ежегодных отпусках, отпусках в связи с обучением		5 л. ст.434 б)	К номеру приказа добавляется индекс «о» Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
02-12	Распоряжения ректора по административно-хозяйственной деятельности		5 л. ст.19 б)	
02-13	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие основные направления деятельности вуза.		Постоянно ст.8 а)	Хранятся в академии
02-14	Положения о структурных подразделениях академии.		Постоянно ст.33 а)	
02-15	Должностные инструкции работников управления делами (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
02-16	Протоколы конференций работников и обучающихся академии		Постоянно ст. 22 а)	
02-17	Протоколы заседаний комиссий по вопросам перевода студентов с платного обучения на бесплатное (бюджетное) обучение		5 л. Пр. ЭК	
02-18	Действующие лицензии, свидетельства на разрешенные виды деятельности.		5л. ст.55	После прекращения действия лицензии
02-19	Документы технического учета (технические планы, технические и кадастровые паспорта) объектов недвижимого имущества, закрепленных за академией на праве оперативного управления.		Постоянно ст.533	
02-20	Свидетельства о государственной регистрации прав на земельные участки, закрепленные за академией на праве постоянного бессрочного пользования		До ликвидации организации ст.85	
02-21	Свидетельства на право оперативного управления объектами недвижимости, закрепленные за академией		До ликвидации организации ст.77	После ликвидации организации подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в гос. архив

1	2	3	4	5
02-22	Документы проверок (акты, справки) академии контролирующими и надзорными органами, структурных подразделений академии		5 л. ст.139 б),140	
02-23	Документы, связанные с заключением договора аренды недвижимого имущества, закрепленного за академией (решения учредителя, аукционная документация, заявки, протоколы)		10 ст.94	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-24	Документы об организации делопроизводства в академии (инструкция по делопроизводству, сводная номенклатура дел)		Постоянно ст.157	
02-25	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями.		Постоянно ст.341	На гос.хранение не передаются
02-26	Документы (исковые заявления, доверенности, претензии, возражения, определения, постановления), представляемые в правоохранительные, судебные органы. Копии.		5 л. ст.143	После принятия решения по делу
02-27	Коллективный договор		Постоянно ст.386	
02-28	Договоры, соглашения о сотрудничестве с международными и иностранными организациями.		Постоянно ст.341	
02-29	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России о приеме в вуз, организации учебной работы и другим вопросам		5 л. ЭПК ст.70	
02-30	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования, иными организациями по основным вопросам деятельности вуза		5 л. ЭПК ст.70	
02-31	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст.154	
02-32	Подлинные личные документы о высшем образовании		До востребования ст.449	Не востребованные -50 л.

1	2	3	4	5
02-33	Акты приема-передачи при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц академии		15 л. ст.44	
02-34	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Постоянно ст.182 а)	
02-35	Журнал регистрации распоряжений ректора		5 л. ст.182 в)	
02-36	Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов специалиста)		50 л. ст.489	
02-37	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации (дипломов специалиста, приложений к диплому специалиста)		50 л. ст.489	
02-38	Журнал регистрации приказов ректора по личному профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам академии		50 л.ЭПК ст.182 б)	
02-39	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу факультета дополнительного профессионального образования ИПО		50 л.ЭПК ст.182 б)	
02-40	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации ИПО		50 л.ЭПК ст.182 б)	
02-41	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу клиники		50 л.ЭПК ст.182 б)	
02-42	Журнал регистрации приказов ректора о направлении работников в командировки		1 л. ст.463 з)	
02-43	Журнал регистрации приказов об ежегодных отпусках, отпусках в связи с обучением		5 л. ст.182 б) (1)	
02-44	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу студентов		50 л.ЭПК ст.182 б)	

1	2	3	4	5
02-45	Журнал регистрации печатей и штампов		До ликвидации организации ст.163	
02-46	Журнал регистрации доверенностей		5 л. ст.292 д)	
02-47	Журнал учета времени, фактически отработанного работниками управления делами в условиях ненормированного рабочего дня		5 л. Пр.ЭК	После внесения последней записи
02-48	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 л. ст.182 е)	
02-49	Журнал регистрации уведомлений о получении подарка работниками академии		5 л. Ст.473 д)	После внесения последней записи
02-50	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
02-51	Журнал учета проверок академии, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 л. ст.149	
02-52	Журнал регистрации поступающих (входящих) документов		5 л. ст.182 г)	
02-53	Журнал регистрации отправляемых (исходящих) документов		5 л. ст.182 г)	
02-54	Журнал регистрации рассылки писем и бандеролей		1 г. ст.183 б)	
02-55	Журнал учета пакетов с корреспонденцией ДСП		5л ст.183 ж)	
02-56	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
02-57	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
02-58	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии
02-59	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. ст.164	

1	2	3	4	5
	03. Учебно-методическое управление (УМУ)			
03-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
03-02	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
03-03	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
03-04	Должностные инструкции работников учебно-методического управления (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
03-05	Протоколы заседаний центрального координационно-методического совета		10 л. ст.485	
03-06	Примерные учебные планы учебно-методического объединения по направлениям подготовки		ДМН Пр. ЭК	
03-07	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки		Постоянно Пр. ЭК	На государственное хранение не предаются
03-08	Годовые планы работ структурных подразделений академии		1 г. ст.202	
03-09	Документы, определяющие выполнение педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год по кафедрам (планы распределения учебной нагрузки ППС кафедр; отчеты о выполнении учебной нагрузки ППС кафедр, индивидуальные планы работ ППС)		5 л. Пр. ЭК	
03-10	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
03-11	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

1	2	3	4	5
03-12	Переписка с Министерством здравоохранения РФ, Рособрнадзором по учебно-методическим вопросам		5 л. ЭПК ст.70	
03-13	Графики, учебные планы и расписания учебных занятий и промежуточной аттестации на учебный год		1 г. ст.495	
03-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
03-15	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
03-16	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
03-17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	04. Отдел практики			
04-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
04-02	Приказы ректора о распределении студентов по базам производственной практики и об организации производственной практики. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
04-03	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие практическую подготовку обучающихся. Копии		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
04-04	Должностные инструкции работников отдела (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
04-05	Отчеты руководителей производственной практики о прохождении студентами практики		5 л. ст.497	
04-06	Списки баз производственной практики		5 л. ст.497	
04-07	Списки студентов с указанием баз прохождения производственной практики		5 л. ст.497	
04-08	Документы (образцы оформления дневника, индивидуальные задания) для обучающихся, направленных на практику		5 л. ст. 497	
04-09	Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики. Копии.		5 л. Пр.ЭК	Подлинники - в деканатах
04-10	Договоры об организации практической подготовки обучающихся		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора
04-11	Переписка с Министерством здравоохранения РФ, с учреждениями здравоохранения о практической подготовке		5 л. ЭПК ст.70	
04-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
04-13	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
04-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	05. Федеральный мультипрофильный аккредитационно-симуляционный центр (ФМАСЦ)			
05-01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
05-01	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
05-02	Положение о Федеральном мультипрофильном аккредитационно-симуляционном центре. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
05-03	Должностные инструкции работников ФМАСЦ (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
05-04	Годовой план работы ФМАСЦ		1 г. ст.202	
05-05	Отчет о работе ФМАСЦ		1 г. ст. 215	
05-06	Протоколы заседаний аккредитационной комиссии		Постоянно ст. 58	
05-07	Документы по учету помещений и оборудования (сведения, перечни, заявки)		5 л. Пр.ЭК	
05-08	Документы по аккредитации специалистов (протоколы тестирования, оценочные листы, и т.д.)		5 л. ст. 58	После прекращения аккредитации
05-09	Переписка Минздравом России, с местными органами управления, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью центра		5 л. ЭПК ст.70	
05-10	Журнал учета выданных свидетельств об аккредитации специалиста		50 л. ст.489	
05-11	Невостребованные свидетельства об аккредитации специалиста		До востребования ст.449	Не востребованные –50 л.
05-12	Журнал регистрации посещений занятий, мероприятий		1 г. ст.494	
05-13	Расписания занятий, рабочие учебные		1 г	

	планы и графики, заявки кафедр на проведение мероприятий		ст.495	
05-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. Ст.613	
05-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 л. ст.432 а)	
05-16	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
05-17	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 л. ст.277	После списания материальных ценностей
05-18	Сертификат на оборудование, манекены		3 г. ст. 64	После истечения срока действия сертификата
05-19	Инструкции к оборудованию, манекенам		3 г. ст.521	После списания
05-20	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
05-21	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
05-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	06. Ученый совет академии			
06-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о деятельности ученого совета. Копии		ДМН ст.2 б)	
06-02	Положение об ученом совете, регламент ученого совета. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
06-03	Годовой план работы ученого совета		5л. ст.198	
06-04	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним (отчеты, выписки, информации)		Постоянно ст.18 д)	
06-05	Приказы о составе членов ученого совета, изменения и уточнения списка. Копии.		ДМН ст.19	
06-06	Список соискателей, получивших ученое звание		Постоянно ст. 462 в)	На гос.хранение не передается
06-07	Аттестационные дела соискателей, представленных на присвоение ученых званий, к присуждению ученых степеней		10 л.	Положение о совете по защите диссертаций
06-08	Личные дела соискателей, прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		50 л. ЭПК ст. 445	Передаются в управление кадров
06-09	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 г. Пр.ЭЖ	После изъятия личных документов
06-10	Бюллетени тайного голосования совета		5 л. ст. 437 в)	
06-11	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должности на новый срок		5 л. Пр.ЭЖ	Хранятся в составе личных дел
06-12	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в вузе		5 л. ст.182 г)	
06-13	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
06-14	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
06-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
	07. Деканат факультета (лечебный, педиатрический, стоматологический)			
07-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
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)	Подлинники – в управлении делами
07-04	Положение о факультете, положение об ученом совете факультета, положение о стипендиальной комиссии, положение о кафедре. Копии		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
07-05	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие образовательную деятельность. Копии		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
07-06	Должностные инструкции работников деканата (индивидуальные). Копии.		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
07-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)		50 л. Пр.ЭК	
07-08	Протоколы апелляционных комиссий (ГИА)		5 л. Пр.ЭК	
07-09	Протоколы заседаний ученого совета факультета		Постоянно ст.18 в)	
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		Постоянно ст.202	
07-13	Годовые планы работы кафедр		1 г. ст.202	
07-14	Годовой отчет факультета		Постоянно ст.211 а)	
07-15	Годовые отчеты о работе кафедр		1 г. ст.215	
07-16	Списки студентов (по группам)		10 л. Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
07-17	Учебные карточки студентов		50 л. Пр.ЭК	После окончания вуза хранятся в личных делах студентов. В деканате – в электронной форме
07-18	Личные дела студентов		50 л. ЭПК ст.445	
07-19	Дневники производственной практики		5 л. ст.497	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 государственной экзаменационной комиссии (оценочные листы, бланки ситуационных задач, бланки тестирования и т.д.)		5 л. ст. 484'	После завершения обучения
07-22	Документы по назначению стипендий (представления, заявления, списки, справки)		5 л. Пр.ЭК	
07-23	Документы для перехода с платного обучения на бесплатное (на бюджетной основе) (заявления, представления, подтверждающие документы, справки)		1 г. Пр. ЭК	
07-24	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ЭПК ст.70	
07-25	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр.ЭК	После завершения обучения
07-26	Сведения и оправдательные документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) о причинах пропуска занятий обучающимися		1 г. Пр.ЭК	
07-27	Расписания занятий		1 г. ст.495	
07-28	Журнал учета успеваемости студентов		5 л. Пр.ЭК	
07-29	Журнал учета выдачи справок об обучении и (или) о периоде обучения		50 л. Пр. ЭК	
07-30	Журнал регистрации учета студентов, находящихся в академическом отпуске		5 л. ст.463 ж)	
07-31	Журнал учета отчисленных и восстановленных студентов		ДМН Пр.ЭК	Не менее 6 лет

1	2	3	4	5
07-32	Журнал регистрации студентов, сменивших фамилию		ДМН Пр.ЭК	Не менее 6 лет
07-33	Журнал ликвидации академической задолженности во время экзаменационной сессии		ДМН Пр.ЭК	
07-34	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 л. Пр. ЭК	
07-35	Журнал по учету посещаемости обучающихся		5 л. Пр.ЭК	
07-36	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
07-37	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
07-38	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
07-39	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	08. Деканат факультета довузовского образования			
08-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
08-02	Приказы, распоряжения ректора академии по вопросам деятельности факультета. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
08-03	Положение о факультете довузовского образования. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
08-04	Должностные инструкции работников деканата (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
08-05	Годовой план работы факультета довузовского образования		Постоянно ст.202'	
08-06	Общеобразовательные программы, тематические планы		ДМН Пр. ЭК	
08-07	Годовой отчет о работе факультета довузовского образования		Постоянно ст.211 а)	
08-08	Списки обучающихся подготовительных курсов и специализированных классов		5 л. Пр.ЭК	
08-09	Договоры на оказание платных образовательных услуг.		5 л. ст.492	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.11	После истечения срока действия договора
08-11	Расписание занятий		1 г. ст.495	
08-12	Журнал учета успеваемости обучающихся факультета		1 г. Пр.ЭК	
08-13	Журнал учета посещаемости учащихся факультета		1 г. ст.494	
08-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
08-15	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
08-16	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза -

				постоянно
08-17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	09. Деканат по работе с иностранными обучающимися (РИО)			
09-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по работе с иностранными обучающимися. Копии		ДМН ст.2 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)	Подлинники – в управлении делами
09-04	Положение о деканате РИО, положение о стипендиальной комиссии. Копии		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
09-05	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие образовательную деятельность. Копии		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
09-06	Должностные инструкции работников деканата (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
09-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)		50 л. Пр.ЭК	
09-08	Протоколы апелляционных комиссий (ГИА)		5 л. Пр.ЭК	
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		Постоянно ст.202	
09-12	Годовой отчет о работе деканата		Постоянно ст.211 а)	
09-13	Отчеты кафедр об итогах экзаменационной сессии		1 г. Пр.ЭК	
09-14	Семестровые отчеты об учебе студентов		1 г. Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
09-15	Списки студентов		10 л. Пр.ЭК	
09-16	Документы государственной экзаменационной комиссии (оценочные листы, бланки ситуационных задач, бланки тестирования и т.д.)		5 л. ст. 484	После завершения обучения
09-17	Документы по назначению стипендий (представления, заявления, списки, справки)		5 л. Пр.ЭК	
09-18	Документы для перехода с платного обучения на бесплатное (на бюджетной основе) (заявления, представления, подтверждающие документы, справки)		1 г. Пр. ЭК	
09-19	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы деканата		5 л. ЭПК ст.70	
09-20	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр.ЭК	После завершения обучения
09-21	Расписания занятий		1 г. ст.495	
09-22	Личные дела студентов		50 л. ЭПК ст.445	
09-23	Учебные карточки студентов		50 л. ЭПК Пр.ЭК	После окончания вуза хранятся в личных делах студентов. В деканате – в электронной форме
09-24	Дневники производственной практики		5 л. ст. 497	После завершения обучения
09-25	Журнал учета успеваемости студентов		5 л. Пр.ЭК	
09-26	Журнал учета выдачи справок об обучении и(или) о периоде обучения		50 л. Пр.ЭК	
09-27	Журнал учета выдачи виз иностранным гражданам		ДМН Пр.ЭК	
09-28	Журнал учета регистрации студентов, сменивших фамилию		ДМН Пр.ЭК	
09-29	Журнал учета правонарушений, совершенных иностранными гражданами и против иностранных граждан		ДМН Пр.ЭК	
09-30	Журнал регистрации приглашений на учебу		ДМН Пр.ЭК	
09-31	Журнал регистрации учета студентов, находящихся в академическом отпуске		5 л. ст.463 ж)	

1	2	3	4	5
09-32	Журнал учета отчисленных из академии иностранных граждан		ДМН Пр.ЭК	
09-33	Журнал ликвидации академической задолженности во время экзаменационной сессии		ДМН Пр.ЭК	
09-34	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, билетов слушателей		5 л. Пр. ЭК	
09-35	Журнал по учету посещаемости обучающихся		ДМН Пр.ЭК	
09-36	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
09-37	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	
09-38	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
09-39	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
09-40	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	10. Кафедры			
10-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
10-02	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
10-03	Должностные инструкции работников кафедры (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
10-04	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним (отчеты, выписки, информации)		5л. ст.18 з)	
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		1 г. ст.202	
10-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 г. ст.203	
10-08	Планы и графики учебного процесса		1 г. ст.495	
10-09	Годовой отчет о работе кафедры		1 г. ст.215	
10-10	Годовой отчет клинических кафедр по лечебной работе		1 г. ст.215	Отчитываются только клинические кафедры
10-11	Годовой отчет кафедры о научно-исследовательской работе		1 г. ст.215	
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
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

1	2	3	4	5
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)		5 л. ст.491	
10-17	Документы по воспитательной работе со студентами (планы, отчеты)		1 г. ст.495	
10-18	Документы по итогам текущей успеваемости и промежуточной аттестации (планы, отчеты)		1 г. ст.495	
10-19	Документы о работе студенческих научных кружков (списки, планы, отчеты)		ДМН Пр.ЭК	
10-20	Документы по 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	
10-25	Журнал учета посещаемости лекций		1 г. ст.494	
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

1	2	3	4	5
10-29	Журнал регистрации научно-практических конференций с участием сотрудников кафедры		3 г. Пр.ЭК	На клинических кафедрах
10-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст.423 а)	
10-31	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
10-32	Журнал учета поступления переданного невостребованного тела, органов и тканей умершего человека		10 л. Пр. ЭК	Постановление Правительства РФ от 21.07.2012 N 750 На кафедре патологической анатомии, анатомии, топографическо й анатомии
10-33	Контрольные листы инструктажа по охране труда и пожарной безопасности для обучающихся		5 л. ст.423 б)	
10-34	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
10-35	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
10-36	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	11. Кафедры ИПО			
11-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
11-02	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
11-03	Должностные инструкции работников кафедры (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
11-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		5л. ст.18 з)	
11-05	Планы работы кафедры на календарный год		1 г. ст.202	В деле 12-08 - постоянно
11-06	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 л. ст.482 а)	
11-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 г. ст.203	
11-08	Годовые отчеты о работе кафедры		Постоянно ст.211 а)	
11-09	Годовой отчет кафедры о научно-исследовательских работах		Постоянно ст.211 а)	
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 ординатуре (индивидуальные планы подготовки, отчеты)		ДМН Пр.ЭК	
11-12	Документы по аспирантуре, соискателям (индивидуальные планы подготовки, отчеты отзывы, рефераты)		ДМН Пр.ЭК	
11-13	Документы по проводимым кафедрой циклам (списки слушателей, расписания занятий, экзаменационные ведомости, перечни практических навыков и умений)		5 л. ст.495	
11-14	Документы об инвентаризации материальных ценностей (инвентаризационные описи, ведомости). Копии		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки Подлинники - в бухгалтерии

1	2	3	4	5
11-15	Рецензии работ заочной части циклов		5 л. Пр.ЭК	
11-16	Опубликованные методические и учебные пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке		Постоянно ст. 479 а)	На государственное хранение не передаются
11-17	Договоры безвозмездного пользования помещениями с лечебными учреждениями города Иваново. Копии		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора Подлинники - в деле 01/04-14
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		1 г. ст. 495	На клинических кафедрах
11-20	Журнал учета контрольных и взаимных посещений лекций, практических занятий преподавателями кафедры		5 л. Пр.ЭК	
11-21	Журнал учета консилиумов, проводимых с участием сотрудников кафедры		5 л. Пр.ЭК	На клинических кафедрах
11-22	Журнал регистрации научно-практических конференций с участием сотрудников кафедры		5 л. Пр.ЭК	На клинических кафедрах
11-23	Журнал регистрации практических занятий		ДМН Пр.ЭК	
11-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст.423 а)	
11-25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
11-26	Контрольные листы инструктажа по охране труда и пожарной безопасности для обучающихся		5 л. ст.423 б)	
11-27	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
11-28	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
11-29	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	12. Деканат факультета дополнительного профессионального образования ИПО (ФДПО ИПО)			
12-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
12-02	Приказы, распоряжения ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
12-03	Положение о факультете дополнительного профессионального образования ИПО. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
12-04	Должностные инструкции работников деканата (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
12-05	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки		10 л. ст.485	
12-06	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по программам повышения квалификации		10 л. ст.485	
12-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по специальностям		10 л. ст.485	
12-08	Годовой план работы факультета по учебной работе		Постоянно ст.202	
12-09	Годовой отчет факультета по учебной работе		Постоянно ст.211 а)	
12-10	Годовые отчеты о работе кафедр ИПО		1 г. ст.215	
12-11	Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам (ф. №1-ПК) - годовая		Постоянно ст. 335 а)	
12-12	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.	Протокол ЭПК от 23.03.2012 № 5

1	2	3	4	5
12-13	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
12-14	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ЭПК ст.70	
12-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр.ЭК	После окончания обучения
12-16	Заявления обучающихся в деканат, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		5 л. ЭПК ст.154	
12-17	Расписания занятий		1 г. ст.495	
12-18	Журнал регистрации заявок на обучение		ДМН Пр.ЭК	
12-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
12-20	Книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. ст.489	
12-21	Книга регистрации выданных сертификатов специалиста		50 л. ст.489	
12-22	Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации		50 л. ст.489	
12-23	Книга регистрации выданных дубликатов сертификатов специалиста		50 л. ст.489	
12-24	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. ст.489	
12-25	Книга регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации		50 л. ст.489	
12-26	Картотека учета обучающихся на ФДПО		ДМН Пр.ЭК	
12-27	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
12-28	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
12-29	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	13. Деканат факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации ИПО (ФПМКВК ИПО)			
13-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам обучения в аспирантуре, ординатуре. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
13-02	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре		ДЗН ст. 475	
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)	Подлинники – в управлении делами
13-05	Положение о факультете, положение об ученом совете ИПО, положение о стипендиальной комиссии, положение о кафедре ИПО. Копии		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
13-06	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие образовательную деятельность. Копии		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
13-07	Должностные инструкции работников отдела (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
13-08	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)		50 л. Пр.ЭК	
13-09	Протоколы апелляционных комиссий (ГИА)		5 л. Пр.ЭК	
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		Постоянно ст.202	
13-13	Годовой отчет факультета		Постоянно ст.211 а)	
13-14	Годовые отчеты о работе кафедр		1 г. ст.215	
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		50 л. ЭПК ст.445	Отчисленные - 15 л. Пр.ЭК
13-18	Дневники производственной практики		5 л. ст. 497	После завершения обучения
13-19	Документы государственной экзаменационной комиссии (оценочные листы, бланки ситуационных задач, бланки тестирования и т.п.)		5 л. ст. 484	После завершения обучения
13-20	Документы по назначению стипендий (представления, заявления, списки, справки)		5 л. Пр.ЭК	
13-21	Документы для перехода с платного обучения на бесплатное (на бюджетной основе) (заявления, представления, подтверждающие документы, справки)		1 г. Пр. ЭК	
13-22	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ЭПК ст.70	
13-23	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр.ЭК	После завершения обучения
13-24	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки		5 л. ЭПК ст.154	
13-25	Расписания занятий		1 г. ст.495	
13-26	Журнал учета выдачи справок об обучении и (или) о периоде обучения		50 л. Пр.ЭК	
13-27	Журнал регистрации учета обучающихся, находящихся в академическом отпуске		5 л. ст.463 ж)	
13-28	Журнал учета отчисленных и восстановленных обучающихся		50 л. Пр.ЭК	
13-29	Журнал регистрации студентов, сменивших фамилию		50 л. Пр.ЭК	

1		3	4	5
13-30	Журнал учета выдачи удостоверений обучающихся и зачетных книжек		5 л. Пр. ЭК	
13-31	Журнал по учету посещаемости обучающихся		5 л. Пр.ЭК	
13-32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
13-33	Протоколы экзаменационных квалификационных сертификационных комиссий		10 л. ЭПК ст.485	
13-34	Планы приема в аспирантуру, ординатуру. Копии		ДМН ст. 198	Подлинники - в деле 01/04 – 13
13-35	Сведения о работе аспирантуры и ординатуры		5 л. Пр. ЭК	В делах 01/03 – 11, 30-03 - постоянно
13-36	Протоколы заседания комиссии по приему в аспирантуру		5 л. Пр.ЭК	После окончания аспирантуры или выбытия из неё
13-37	Протоколы экзаменационной комиссии по сдаче кандидатских экзаменов по специальности, истории, философии науки и иностранному языку		50 л. Пр.ЭК	
13-38	Книга регистрации выданных дипломов об окончании аспирантуры		50 л. ст.489	
13-39	Книга регистрации выданных дипломов об окончании ординатуры		50 л. ст.489	
13-40	Книга регистрации выданных дипломов об окончании интернатуры		50 л. ст.489	
13-41	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов об окончании ординатуры		50 л. ст.489	
13-42	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов об окончании интернатуры		50 л. ст.489	
13-43	Книга регистрации выданных сертификатов специалиста		50 л. ст.489	
13-44	Книга регистрации выданных дубликатов сертификатов специалиста		50 л. ст.489	
13-45	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
13-46	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
13-47	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	14. Приемная комиссия			
14-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам приема на обучение в вуз. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
14-02	Приказы, распоряжения ректора по вопросам организации приёма студентов в академию. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
14-03	Правила приема в академию. Копии		ДМН ст.33 б)	Подлинники – в управлении делами
14-04	Положения о приёмной, апелляционной и аттестационной комиссиях. Копии		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - 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	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		5 л. Пр.ЭК	
14-08	Годовой план работы приёмной комиссии		1 г. ст.202	
14-09	Отчет о работе приёмной комиссии. Копия		1 г. ст.215	Проходит в протоколах заседания ученого совета академии
14-10	Списки абитуриентов, поступающих в ИвГМА		1 г. Пр.ЭК	В электронном виде
14-11	Критерии оценок знаний абитуриентов, поступающих в ИвГМА		1 г. Пр.ЭК	
14-12	Сведения о результатах ЕГЭ абитуриентов, поступающих в ИвГМА		3 г. Пр.ЭК	В электронном виде
14-13	Документы о ходе приёма абитуриентов в академию (сводные ведомости результатов вступительных испытаний)		5 л. ЭПК Пр.ЭК	
14-14	Переписка с другими организациями по вопросам приема и зачисления		5 л. ЭПК ст.70	
14-15	Личные дела лиц, не зачисленных в число обучающихся		1 г. Пр.ЭК	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы – 50 л.
14-16	Экзаменационные ведомости:		5 л. Пр.ЭК	После окончания вуза или выбытия из него
14-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 г. Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
14-18	Расписание вступительных экзаменов		1 г. ст.495	
14-19	Акты удаления с экзаменов		1 г. Пр.ЭК	
14-20	Акты передачи личных дел лиц, зачисленных в число обучающихся		5 л. Пр.ЭК	
14-21	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		1 г. Пр.ЭК	
14-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
14-23	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
14-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	15. Медицинский пункт			
15-01	Приказы, распоряжения ректора по вопросам осуществления медицинской деятельности. Копии		ДМН ст.19 а)	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		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
15-04	Должностные инструкции работников медицинского пункта (индивидуальные). Копии		ДЗН ст.443	Подлинники – в управлении кадров
15-05	Медицинские карты обучающегося		5 л. Пр.ЭК	После окончания вуза
15-06	Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров		5 л. Пр.ЭК	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н
15-07	Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров		5 л. Пр.ЭК	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н
15-08	Журнал учета посещений сотрудников и обучающихся		1 г. ст. 494	
15-09	Журнал учета обучающихся, состоящих на диспансерном учете		5 л. Пр.ЭК	
15-10	Журнал учета санитарно-просветительной работы (форма уч ф.068/з)		3 г. ст. 336	
15-11	Журнал учета проведения профилактических прививок		5 л. Пр.ЭК	
15-12	Журнал учета согласий на проведение профилактических прививок		5 л. Пр.ЭК	
15-13	Журнал учета обучающихся, имеющих инвалидность		5 л. Пр.ЭК	
15-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст.423 а)	
15-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
15-16	Картотека флюорографических обследований обучающихся		5 л. Пр.ЭК	
15-17	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
15-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

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.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
16-02	Приказы и распоряжения ректора, относящиеся к деятельности музея. Копии.		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
16-03	Положение о музее. Копия.		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
16-04	Должностные инструкции работников музея (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	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. 8 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		5 л. ЭПК ст.70	
16-10	Переписка с организациями и гражданами по вопросам, связанным с деятельностью музея		5 л. ЭПК ст.70	
16-11	Журнал приема-сдачи экспозиции		15 л. ЭПК ст. 667 ВП	
16-12	Журнал контроля температурно-влажностного режима		1 г. ст.183 е)	

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.613	
16-19	Фотографии музейных экспонатов		До ликвидации музея Пр. ЭК	На государственное хранение не передаются
16-20	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
16-21	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
16-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	17. Научно-исследовательский центр (НИЦ)			
17-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России по вопросам научной и лабораторной работы. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
17-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
17-03	Положение о научно-исследовательском центре. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
17-04	Должностные инструкции работников НИЦ (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
17-05	Протоколы заседаний научно-исследовательского центра		Постоянно ст.18 д)	
17-06	Годовой отчет о работе научно-исследовательского центра		1 г. ст.215	
17-07	Заявки кафедр на проведение совместных научных исследований		3 г. ст.362	
17-08	Журналы регистрации результатов аналитических исследований		3 г. ст.182 д)	
17-09	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 л.	После внесения в них последней записи. Федеральный закон от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
17-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст.423 а)	
17-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
17-12	Выписка из номенклатуры дел академии		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
17-13	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
17-14	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	18. Контрактная служба			
18-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России по вопросам, связанным с осуществлением закупок. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
18-02	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
18-03	Положение о контрактной службе. Копии.		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
18-04	Положения о комиссиях по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.		Постоянно ст.217	
18-05	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие деятельность контрактной службы. Копии.		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
18-06	Должностные инструкции работников контрактной службы (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
18-07	План-график размещения закупок товаров, работ, услуг.		3 г. ст.218	
18-08	Переписка с Минздравом России, государственными органами РФ и другими организациями по осуществлению закупок для нужд академии		3 г. ст.229	
18-09	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)		3 г. ст.219, 220, 221	

1	2	3	4	5
18-10	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)		3 г. ст.223	
18-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
18-12	Выписка из номенклатуры дел академии		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
18-13	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
18-14	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	19. Планово-финансовое управление (ПФУ)			
19-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России по вопросам планирования и финансирования. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
19-02	Приказы ректора академии по вопросам планирования и финансирования (по личному составу, (премированию, стимулирующим выплатам). Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
19-03	Положение о планово-финансовом управлении. Копии		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
19-04	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие деятельность ПФУ. Копии.		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
19-05	Должностные инструкции работников ПФУ (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	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.198 а)	
19-07	Документы по внебюджетной деятельности (сметы, прейскуранты, калькуляции)		5 л. ЭПК ст.237 а)	
19-08	Переписка с Минздравом России, государственными органами РФ и другими организациями по вопросам планирования и финансирования.		5 л. ЭПК ст.70	
19-09	Отчеты, формы по Указу Президента РФ от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятии по реализации государственной социальной политики». Дорожная карта. - квартальная		Постоянно ст.335 б)	
19-10	Мониторинг стипендиального обеспечения образовательных организаций - годовой		Постоянно ст.335 а)	

1	2	3	4	5
19-11	Утвержденное штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40 а)	
19-12	Документы по выплатам денежных компенсаций детям-сиротам, обучающимся в академии (копии приказов, расчеты, калькуляции)		5 л. ст.298	
19-13	Договоры аренды, договоры возмещения затрат, дополнительные соглашения к ним, документы по расчетам с арендаторами		15 л. ст.94	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
19-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
19-15	Выписка из номенклатуры дел академии		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
19-16	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
19-17	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	20. Управление кадров			
20-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
20-02	Приказы ректора академии по личному составу сотрудников. Копии.		ДМН ст.434	Подлинники – в управлении делами
20-03	Положение об управлении кадров. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
20-04	Локальные нормативные акты академии (коллективный договор, положения, правила внутреннего трудового распорядка). Копии.		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
20-05	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст.464	
20-06	Должностные инструкции работников академии (индивидуальные).Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
20-07	Списки профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала, НИЦ, клиники		5 л. ст. 373	
20-08	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.414	
20-09	Документы (служебные записки, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 л. Пр. ЭК	
20-10	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст.445	
20-11	Трудовые договоры уволенных работников, не вошедшие в состав личных дел		50 л. ЭПК ст.435	
20-12	Письменные уведомления об истечении срока трудового договора, не вошедшие в состав личных дел		3 г. ст.436	
20-13	Заявления работников, работающих на условиях почасовой оплаты труда		50 л. ст.301	
20-14	Заявления работников академии, не вошедшие в состав личных дел		5 л. Пр. ЭК	

1	2	3	4	5
20-15	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 г. ст. 451	
20-16	Трудовые книжки		До востребования ст.449	Невостребованные - 50 л.
20-17	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50 л.ЭПК ст.444	
20-18	Графики предоставления отпусков		3 г. ст.453	
20-19	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст.463 в)	
20-20	Книга учета выдачи удостоверений и пропусков		3 г. ст.589	
20-21	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст.619	
20-22	Журнал учета выдачи направлений работникам академии для прохождения медицинского осмотра		ДМН Пр.ЭК	
20-23	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 л. ст. 473 г)	
20-24	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений		5 л. ст. 473 а)	
20-25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
20-26	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 л. ст. 467	Хранятся в академии
20-27	Выписка из номенклатуры дел академии		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
20-28	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
20-29	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

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)	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		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
21-07	Должностные инструкции работников бухгалтерии (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	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) промежуточная		Постоянно 5 л. ст.268	
21-09	Бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки): а) годовая б) промежуточная		Постоянно 5 л. ст.269	
21-10	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11) – краткие (годовые)		Постоянно ст.335 а)	
21-11	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст.278	
21-12	Сводные формы по видам оплат студенческого состава		6 л. ст.295	При отсутствии лицевых счетов — 50 лет
21-13	Сведения о доходах физических лиц		5 л. ст.312	

1	2	3	4	5
21-14	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 л. ст.313	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
21-15	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. ст.305	После снятия задолженности
21-16	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 л. ст.305	После снятия задолженности
21-17	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредитной задолженности		5 л. ст.266	При условии погашения дебиторской и кредитной задолженности
21-18	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг		5 л. ст.304	
21-19	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 л. ст.267	После замены новыми
21-20	Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные ведомости, акты, сличительные ведомости)		5 л. ст.321	При условии проведения проверки
21-21	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества академии		5 л. ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов. Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
21-22	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских соответствующих лицевых счетов		5 л. ст.277	При условии проведения проверки
21-23	Контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст.224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
21-24	Договоры, соглашения (хозяйственные, гражданско-правовые и др.)		5 л. ст.301	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
21-25	Договоры об обучении в вузе		5 л. ст.301,492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21-26	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 л. ст.289	
21-27	Переписка с различными организациями и ведомствами по вопросам бухгалтерской и финансовой деятельности		5 л. ст.289	
21-28	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 л. ст.277	При условии проведения проверки
21-29	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 л. ст.276	При условии проведения проверки
21-30	Счета-фактуры		5 л. ст.317	
21-31	Реестры расчета земельного налога		5 л. ст. 307	При условии проведения проверки
21-32	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные		50 л. ст.308	
21-33	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам		5 л. ст.310	
21-34	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1 – НДФЛ)		6 л. ст.309	
21-35	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 л. ст.395	
21-36	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава		50 л. ЭПК ст.296	

1	2	3	4	5
21-37	Расчетные ведомости по начислению стипендии обучающимся		6 л. ст.295	При условии проведения проверки
21-38	Расчетные ведомости по начислению заработной платы		6 л. ст.295	При условии проведения проверки
21-39	Оборотные ведомости		5 л. ст. 276	При условии проведения проверки
21-40	Листы нетрудоспособности		5 л. ст.618	
21-41	Исполнительные листы		5 л. ст.299	После исполнения
21-42	Путевые листы		5 л. ст.553	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда — 50 лет. При условии проведения проверки
21-44	Акты проверки кассы		5 л. ст.282	При условии проведения проверки
21-44	Акты документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности вуза и документы к ним		5 л. ст.282	При условии проведения проверки
21-45	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами		5 л. ст.264	После проведения взаиморасчетов
21-46	Журнал регистрации исполнительных листов		5 л. ст.292 з)	При условии проведения проверки
21-47	Журнал регистрации платежных поручений		5 л. ст.292 в)	При условии проведения проверки. Ведется в электронном виде
21-48	Журнал учета путевых листов		5 л. ст.554	
21-49	Журнал регистрации бланков строгой отчетности		3 г. ст.183 в)	После уничтожения бланков
21-50	Книга переоценки основных фондов		5 л. ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов. Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
21-51	Книга начислений износа основных средств		5 л. ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов. Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно

1	2	3	4	5
21-52	Книга выдачи доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 л. ст.292 д)	При условии проведения проверки
21-53	Книга учета депонированной заработной платы		5 л. ст.302	При условии проведения проверки
21-54	Главная книга		5 л. ст.329 б)	При условии проведения проверки
21-55	Кассовая книга		5 л. ст.329 б)	При условии проведения проверки
21-56	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
21-57	Картотека учета основных средств		До ликвидации организации ст.329 а)	Ведется в электронном виде
21-58	Табеля учета рабочего времени		5 л. ст.402	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
21-59	Графики отпусков		3 г. ст.453	
21-60	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
21-61	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст. 172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
21-62	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	22. Библиотека			
22-01	Приказы и распоряжения ректора. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
22-02	Положения о библиотеке. Копии		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
22-03	Правила пользования библиотекой		ДМН Пр.ЭК	После замены новыми
22-04	Должностные инструкции работников библиотеки (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	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		5 л. ЭПК ст.47	
22-08	Документы по библиотечной деятельности (ГОСТы, лингвистическое обеспечение, списки, типовые положения, технологические инструкции)		5 л. ЭПК ст.8,47	После замены новыми
22-09	Документы о работе библиотеки (планы, отчеты)		1 г. ст.202,215	
22-10	Документы по оформлению годовой подписки на литературу (списки, отчеты)		3 г. ст. 362	
23-11	Документы по аттестации работников библиотеки (аттестационные листы, характеристики)		5 л. ст.491	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
22-12	Документы по технике безопасности и противопожарной безопасности (инструкции, копии приказов, журналы)		5 л. ст.611	
22-13	Защищённые диссертации и авторефераты диссертаций		Постоянно Пр.ЭК	На государствен- ное хранение не передаются
22-14	Описи инвентарных книг		До ликвидации справочно- информационн ого фонда, библиотеки организации ст.366	

1	2	3	4	5
22-15	Инвентарные описи на материально-имущественные ценности библиотеки. Копии		5 л. ст. 321	После следующей проверки
22-16	Акты списания литературы		5 л. ст. 365	При условии проведения проверки
22-17	Акты передачи материально-имущественных ценностей		5 л. ст.321	После следующей проверки
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 справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст.366	
22-19	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст.366	
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 справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст.366	
22-23	Картотеки: - иностранной литературы; - персоналий; - научных трудов ИвГМА; - систематическая картотека статей		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст.366	
22-24	Реестры учетных карточек на учебно-методическую литературу, поставленную на безинвентарный учет		5 л. Пр.ЭК	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
22-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 л. ст.432 а)	
22-26	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
22-27	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
22-28	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
22-29	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	23. Административно-хозяйственное управление (АХУ)			
23-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, по вопросам охраны труда		ДМН ст.2 б)	
23-02	Приказы ректора академии по административно-хозяйственной работе. Копии		ДМН ст.19 б)	Подлинники – в управлении делами
23-03	Приказы ректора о проведении аттестации работников. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
23-04	Положения об АХУ. Копии		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
23-05	Положение о порядке проведения аттестации работников административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников академии (кроме научно-педагогических). Копия		3 г. ст.34 б)	После замены новым. Подлинник – в управлении делами
23-06	Должностные инструкции работников АХЧ (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
23-07	Правоустанавливающие документы на земельные участки, закрепленные за академией на праве постоянного бессрочного пользования. Копии		До ликвидации академии ст.85	Подлинники – в управлении делами
23-08	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, закрепленные на праве оперативного управления. Копии		15 л. ЭПК ст.94 а)	Подлинники – в управлении делами
23-09	Документы по утилизации люминесцентных ламп (договоры, акты)		ДМН Пр.ЭК	
23-10	Документы о санитарном состоянии академии (постановления, акты, справки)		5 л. ст.409	
23-11	Документы на проведение дезинсекционных работ в помещениях академии, общежитиях и кафедрах (заявления, договоры, акты)		5 л. ст.654	После истечения срока действия договора
23-12	Документы по автотранспорту (акты, справки, протоколы, сведения)		3 г. ст.555,556	После списания транспортных средств
23-13	Документы о пропускном режиме академии (акты, справки, докладные и служебные записки). Копии		1 г. ст.592	Подлинники - у начальника управления по АХЧ

1	2	3	4	5
23-14	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых академией (акты обследования). Копии		3 г. ст.539	Подлинники - у начальника управления по АХЧ
23-15	Документы о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий (акты обследования). Копии		3 г. ст.539	Подлинники у начальника управления по АХЧ
23-16	Документы о проведении капитального и текущего ремонта (договоры, сметы, акты приемки выполненных работ). Копии		5 л. ст.541	После истечения срока действия договора. Подлинники – в бухгалтерии
23-17	Документы о складском хранении имущества, товарно- материальных ценностей (справки, отчеты, сведения)		5 л. ст.518	
23-18	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, оборудования (карточки учета материально-имущественных ценностей, кладовые и амбарные книги, требования)		5 л. ст.517, 526	После списания материальных ценностей
23-19	Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (исходные сведения об отходах, копии свидетельств о классе опасности отходов, копии паспортов опасных отходов)		5 л. ст.192,199	
23-20	Проектная документация на капитальный ремонт объектов недвижимости		5 л. ст.192,199	
23-21	Исполнительные схемы силовой и световой электросети, коммуникаций, водопровода, канализации, отопления		ДЗН ст.562	
23-22	Паспорта зданий, сооружений, состоящих на учете. Копии		5 л. ст. 532	После сноса здания, сооружения Подлинники – в управлении делами
23-23	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	
23-24	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 г. ст.556	
23-25	Наряды на опасные работы		1 г. ст.415	После закрытия нарядов - допусков. При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве- 45 лет

1	2	3	4	5
23-26	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		3 г. ст. 511	
23-27	Заявки на выделение автотранспорта		3 г. ст.511	
23-28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст.423 а)	
23-29	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности для работников академии		3 г. ст.613	
23-30	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности для студентов академии		3 г. ст.613	
23-31	Журнал учета мебели и оборудования в помещениях главного здания		1 г. ст.416	
23-32	Журнал учета выдачи инструмента		1 г. ст.416	
23-33	Журнал учета приема-сдачи ключей на вахте академии		1 г. ст. 586	
23-34	Журнал учета заявок на проведение ремонтных работ, закупок через отдел материального снабжения		3 г. ст.511	
23-35	Журнал учета материалов, оборудования		1 г. ст.416	
23-36	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет ст. 554	
23-37	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561	
23-38	Журнал учета заявок на проведение ремонтных работ, закупок через отдел материального снабжения		3 г. ст. 227	
23-39	Журнал регистрации представления кафедры в аттестационную комиссию (или иного структурного подразделения)		5 л. ЭПК ст. 47	
23-40	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. 486	
23-41	Журнал регистрации выдачи аттестационных листов и представлений		5 л. ст. 487	
23-42	Журнал регистрации предоставленных работником в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность		5 л. ст. 497	
23-43	Протоколы заседаний аттестационной комиссии.		10 л. ст.485	

1	2	3	4	5
23-44	План финансово-хозяйственной деятельности академии. Копии		ДМН ст.243 б)	Подлинники – в ПФУ
23-45	Документы о пропускном режиме помещений академии (акты, справки, докладные и служебные записки)		1 г. ст.588	
23-46	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых академией (доклады, обзоры, справки)		3 г. ст.539	
23-47	Документы о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка)		3 г. ст.539	
23-48	Документы о поставке материалов, оборудования (заявки, заказы)		5 л. ст.510	
23-49	Проектная документация на капитальный ремонт объектов недвижимости		ДМН Пр. ЭК	
23-50	Паспорта оборудования структурных подразделений академии		5 л. Пр. ЭК	После списания оборудования
23-51	Сводные ведомости о потребности в материалах и оборудовании		5 л. ст.510	
23-52	Переписка с разными предприятиями и организациями по хозяйственной деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
23-53	График проведения аттестации работников. Копия		1 г. ст.490	Подлинник – в управлении кадров
23-54	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		3 г. ст.539	
23-55	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров		3 г. ст.539	
23-56	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 лет ст. 551	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
23-57	Путевые листы		5 лет ст. 553	
23-58	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 лет ст. 560	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
23-59	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст 157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23

1	2	3	4	5
23-60	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
23-61	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	23/01. Служба охраны труда			
23/01-01	Акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы), относящиеся к деятельности службы охраны труда		ДМН ст.2 б)	
23/01-02	Перечень нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности		До замены новыми ст.155 б	
23/01-03	Приказы ректора академии по вопросам деятельности службы охраны труда. Копии		ДМН ст.19 б)	Подлинники – в управлении делами
23/01-04	Документы системы управления охраной труда (положения , карты оценки профессиональных рисков)		5 л. ст.409	
23/01-05	Положения о службе охраны труда. Копии		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
23/01-06	Должностные инструкции работников службы охраны труда (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
23/01-07	Документы по проведению специальной оценки условий труда		45 лет ст.407 а	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
23/01-08	Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ		Постоянно ст.8 а	
23/01-09	План работы службы охраны труда		1год ст.202	
23/01-10	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст.421	
23/01-11	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст.422	
23/01-12	Формы федерального статистического наблюдения (ф.№7-травматизм)		До замены новыми ст.332 б	
23/01-13	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 л. ст.425 а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно

1	2	3	4	5
23/01-14	Документы (справка, журнал) по расследованию и учету микроповреждений (микротравм)		1г.	Приказ Минтруда России от 15.09.2021 N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников"
23/01-15	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года ст.635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
23/01-16	Переписка с надзорными и контролирующими органами и иными организациями по вопросам охраны труда.		5 лет ст.430	
23/01-17	Документы (уведомления, акты, заключения, представления, предписания, постановления) проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет ст.141 б	
23/01-18	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст.140	
23/01-19	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.409	
23/01-20	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		Постоянно ст.426 а	
23/01-21	Журналы вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст.423 а	
23/01-22	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст.424	
23/01-23	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима организации		5 лет ст.611	
23/01-24	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст.606	

1	2	3	4	5
23/01-25	Документы по обучению работников по программам пожарно-технического минимума		5 лет ст.478	
23/01-26	Документы по взрывоопасной и пожарной опасности (обоснования, категорирование)		5 лет ст.594	После актуализации паспорта безопасности
23/01-27	Проектная документация на капитальный ремонт автоматических установок пожарной сигнализации и оповещения об эвакуации людей при пожаре		3 года ст.521.	После списания технических средств
23/01-28	Техническая документация по эксплуатации систем пожарной сигнализации (паспорта, инструкции по эксплуатации и др.)		3 года ст.521.	После списания технических средств
23/01-29	Рабочие проекты на монтаж систем внутреннего противопожарного водопровода		3 года ст.521.	После списания технических средств
23/01-30	Рабочие проекты на монтаж автоматических установок пожарной сигнализации и оповещения об эвакуации людей при пожаре		3 года ст.521.	После списания технических средств
23/01-31	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
23/01-32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности для подрядных организаций		3 года ст.613	
23/01-33	Журнал учета огневых работ		1 год ст.416	После закрытия нарядов-допусков При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
23/01-34	Протоколы (акты) испытаний противопожарного оборудования, огнезащиты деревянных конструкций		5 лет ст.140	
23/01-35	Декларация пожарной безопасности		3 года (1) ст.64	(1) После истечения срока действия декларации
23/01-36	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст 157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
23/01-37	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
23/01-38	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	24. Архив			
24-01	Приказ о создании экспертной комиссии. Копия		До замены новым ст.19 а)	Подлинник – в управлении делами
24-02	Положение об архиве, экспертной комиссии.		Постоянно ст. 33 а)	Хранятся на месте
24-03	Должностные инструкции работников архива (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
24-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии.		Постоянно ст.18 д)	
24-05	Документы проверок деятельности архива (справки, акты) государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Государственный архив Ивановской области», пенсионным фондом Российской Федерации по Ивановской области. Копии		5 л. ст. 140	Подлинники - в управлении делами
24-06	Дела фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты поверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате неисправимых повреждениях, обнаружении документов)		Постоянно ст. 170	
24-07	Учетные документов архива (книг учета поступления и выбытия документов, листы фонда, реестры описей, паспорта архива)		Постоянно ст. 171	
24-08	Документы (заявления, разрешения, согласия на обработку персональных данных, нотариально заверенные доверенности, копии документов, подтверждающих родство) по исполнению социально-правовых запросов		5 л. ст. 178	
24-09	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		5 л. ст. 174	
24-10	Переписка с ГБУ Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 л. ст. 181	

1	2	3	4	5
24-11	Сводная номенклатура дел академии. Подлинник		Постоянно ст.157	
24-12	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного (свыше 10 лет) хранения		Постоянно (2) 50 л. (2) 3 г. (3) ст. 172	(1) Структурных подразделений -3 г. после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи. (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности. (3) После уничтожения дел
24-13	Журнал учета выдачи архивных справок		5 л. ст. 182 г)	
24-14	Журнал регистрации выдачи не востребовавшихся трудовых книжек		50 л. ст.463 в)	
24-15	Журнал регистрации выдачи дипломов, аттестатов из личных дел		50 л. ст.463 б)	
24-16	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. ст. 183 д)	После возвращения всех дел
24-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	

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		ДМН ст.2 б)	
25-02	Положение о научном обществе студентов и молодых ученых. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник — в управлении делами
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.210, 211 а)	
25-05	Документы научных конференций студентов и молодых ученых (программы, планы подготовки, тезисы докладов)		Постоянно ст. 50,369	
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. 50, 369	
25-07	Переписка с другими вузами по вопросам студенческих научных работ		5 л. ЭПК ст.70	
25-08	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
25-09	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст. 172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
25-10	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	26. Резерв			

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. Пр.ЭК	
27-04	Рукописи неопубликованных документов		5 л. 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	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
27-08	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст. 157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
27-09	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
27-10	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	28. Центр качества			
28-01	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
28-02	Положение о центре качества. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
28-03	Должностные инструкции работников ЦМК (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении 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. 8 а),191 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	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
28-07	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02- 23
28-08	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	29. Клиника академии			
29-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности клиники - постоянно
29-02	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
29-03	Положение о клинике. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
29-04	Положение о защите и работе с конфиденциальной информацией.		10 л.ЭПК ст.165	После замены новым
29-05	Должностные инструкции работников клиники (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
29-06	Утвержденное штатное расписание клиники и документы по его изменению. Копия		3 г. ст.40 б)	Подлинник - в планово-финансовом управлении
29-07	Протоколы решений врачебной комиссии		10 л.	Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 N 502н Помещается в амбулаторную карту больного
29-08	Годовой отчет о работе клиники		Постоянно ст. 211 а)	
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		Постоянно Ст.335 а)	

	(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.			
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.70	
29-12	Медицинская карта стационарного больного		25 л.	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 N 13-2/1538
29-13	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях		25 л.	После выбытия Письмо Минздрава России от 07.12.2015 N 13-2/1538
29-14	Акты на уничтожение использованных ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ		3 г.	Письмо Минздрава России от 27.02.2018 N 25-4/10/1-1221
29-15	Акты по результатам проведения периодических медицинских осмотров		50 л.	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н
29-16	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации		5 л.	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 N 13-2/1538
29-17	Журнал регистрации ознакомления сотрудников, участвующих в проведении клинических исследований		ДМН Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
29-18	Журнал учета дорогостоящих лекарственных средств, находящихся на предметно-количественном учете		10 л. Пр.ЭК	После внесения последней записи. В случае возникновения разногласий, следственных, судебных дел – сохранять до вынесения окончательного 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)
29-22	Журнал учета передачи ключей и содержимого сейфа		10 л. Пр.ЭК	
29-23	Журнал учета клинично-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения		5 л.	Приказ Минздрава РФ от 21.05.2002 N 154
29-24	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ		5 л.	Сдаются в архив и хранятся после внесения последней записи Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 N 2117
29-25	Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров		ДМН Пр.ЭК	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н
29-26	Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров		ДМН Пр.ЭК	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н
29-27	Книга регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст.897	
29-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	

1	2	3	4	5
29-29	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
29-30	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
29-31	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	Хранятся в академии

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.335 а)	
30-02	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (ф. № 1-НК) - годовые		Постоянно ст.335 а)	
30-03	Сведения о выполнении научных исследований и разработок (ф. № 2-наука) а) годовые б) квартальные (краткие)		Постоянно ст.335 а) 5 л. ст.335 б)	
30-04	Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (ф. № 1-технология) - годовые		Постоянно ст.335 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.335 а)	
30-06	Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организации (ф. № 1-кадры) (1 раз в 3-4 года) - годовые		Постоянно ст.335 а)	
30-07	Сведения о физической культуре и спорте (ф. № 1-ФК) – годовые		Постоянно ст.335 а)	
30-08	Статистические сведения о численности иностранных граждан (ф. 1-14) - годовые		Постоянно ст.335 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.335 а)	

1	2	3	4	5
30-10	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ф. № П-1) - ежемесячные		Постоянно ст.335 в)	
30-11	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (ф. П(услуги)) - ежемесячные		1 г. ст.335 в)	
30-12	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. № П-2) - квартальные		5 л. ст.335 б)	
30-13	Сведения об инвестиционной деятельности (ф. № П-2(инвест)) - годовые		Постоянно ст.335 а)	
30-14	Сведения о численности и заработной плате работников (ф. № П-4) – ежемесячные		Постоянно ст.335 а)	
30-15	Сведения о неполной занятости и движении работников (ф. П-4 (НЗ)) - квартальная		Постоянно ст.335 б)	
30-16	Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (ф. №1) – единовременная		Постоянно ст.335 а)	По запросу органов статистики
30-17	Сведения о договорах аренды федерального имущества (приложение №1 к письму ТУ Росимущества) - квартальные		Постоянно ст.335 б)	
30-18	Сведения об объеме платных услуг населению (ф. № 1 – услуги) – годовая		Постоянно ст.335 а)	
30-19	Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (ф. № 57-Т) – единовременная		Постоянно ст.335 а)	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.335 а)	
	Хозяйственная деятельность			
30-21	Сведения о грузовом автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования (ф. № 1 –ТР(автотранспорт)) - годовые		Постоянно ст.335 а)	
30-22	Сведения об использовании топливно -энергетических ресурсов (ф. № 4 –ТЭР) - годовые		Постоянно ст.335 а)	
30-23	Сведения о жилищном фонде (ф. № 1-жилфонд) - годовые		Постоянно ст.335 а)	

1	2	3	4	5
30-24	Картотека личных карточек студентов		50 л. ЭПК ст. 444	После окончания вуза передаются в деканаты. Хранятся в личных делах студентов
30-25	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
30-26	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
30-27	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	Хранятся в академии

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.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения- постоянно
31-02	Приказы, распоряжения ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
31-03	Положение о Центре довузовской профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
31-04	Должностные инструкции работников центра (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
31-05	Протоколы заседаний комиссии по трудоустройству выпускников		10 л. ст.485	
31-06	Сведения о направлении на работу выпускников, окончивших высшее профессиональное учебное заведение по дневной форме обучения		5 л.ЭПК ст. 47	
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. ст. 497	
31-10	Договоры о целевом приеме		5 л. ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
31-11	Переписка с Минздравом России по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.70	
31-12	Переписка с Федеральным медико-биологическим агентством (ФМБА России) по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.70	

1	2	3	4	5
31-13	Переписка с Департаментом здравоохранения Ивановской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.70	
31-14	Переписка с ОГУ «Центр занятости населения города Иваново» по вопросам трудоустройства		5 л. ЭПК ст.70	
31-15	Переписка с Департаментом здравоохранения Владимирской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.70	
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.70	
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.70	
31-20	Переписка с Департаментом здравоохранения Тульской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.70	
31-21	Переписка с Министерством здравоохранения и социального развития Калужской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.70	
31-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
31-23	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
31-24	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	32. Центр профилактики терроризма и экстремизма			
32-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России по вопросам профилактики терроризма и экстремизма. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
32-02	Приказы и распоряжения ректора. Копии.		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
32-03	Положение о центре профилактики терроризма и экстремизма. Копия.		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
32-04	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие деятельность центра. Копии.		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
32-05	Должностные инструкции работников центра (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
32-06	Документы о работе центра (планы, отчеты)		1 г. ст.202, ст.215	
32-07	Переписка с Минздравом России и другими организациями по вопросам, связанным с деятельностью центра		5 л. ЭПК ст.70	
32-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
32-09	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
32-10	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
32-11	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	33. Центр информатизации (ЦИ)			
33-01	Приказы и распоряжения ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
33-02	Лицензии на программное обеспечение		5 л. ст. 55	После прекращения действия лицензии
33-03	Положение о центре информатизации. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
33-04	Должностные инструкции работников ЦИ (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
33-05	Документы о работе центра информатизации (планы и отчеты)		1 г. ст.202, ст.215	
33-06	Заявки на все виды работ, выполняемых ЦИ		3 г. ст. 511	
33-07	Журнал учета технического обслуживания локальных сетей и вычислительной техники		5 л. ст.577, 578	
33-08	Журнал учета выдачи паролей		5 л. ст.577,578	После замены пароля
33-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
33-10	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст. 157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
33-11	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	34. Спецчасть			
34-01	Приказы ректора академии с грифом «секретно»		Постоянно ст.19 а)	На государственное хранение не передаются
34-02	Приказы ректора академии регулирующие деятельность спецчасти. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
34-03	Положение о режимно-секретном органе (спецчасти) академии. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
34-04	Паспорт безопасности (антитеррористической защищенности) академии.		5 л. ст.594	После актуализации паспорта безопасности
34-05	Лицензии на работу со сведениями, составляющие гостайну. Копии		ДМН ст. 55	После прекращения действия лицензии. Подлинник – в управлении делами
34-06	Должностные инструкции работников спецчасти (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
34-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
34-09	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
34-10	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	Хранятся в академии
	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)		ДМН ст. 2 б)	
34/01-02	Приказы ректора по всесторонней организации гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций в академии. Копии		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
34/01-03	Планы действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС природного и техногенного характера в мирное время		5 л. ст.603	После замены новыми
34/01-04	Документы работы комиссии по эвакуации в академии (планы размещения)		5 л. ст.601	После замены новыми

1	2	3	4	5
34/01-05	Годовые доклады (донесения) о состоянии гражданской обороны в академии		5 л. ЭПК ст.601	
34/01-06	Переписка по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям с вышестоящими организациями и управлением по делам ГО и ЧС		5 л. ст.604	
	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. 2 б)	Относящиеся к деятельности вуза - постоянно
34/02-02	Приказы ректора по личному составу сотрудников академии. Копии		ДМН ст.434 а)	Подлинники – в управлении делами
34/02-03	Приказы ректора академии по личному составу студентов. Копии		ДМН ст.434 а)	Подлинники – в управлении делами
34/02-04	Приказы ректора академии о зачислении в ординатуру, аспирантуру. Копии		ДМН ст.434 а)	Подлинники – в управлении делами
34/02-05	Годовые планы работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан		5 л. ст.457	
34/02-06	Переписка с военными комиссариатами по вопросам общего и специального воинского учета сотрудников академии		5 л. ст. 457	
34/02-07	Акты сверок и проверок состояния воинского учета и бронирования		10 л. ст.140 б)	
34/02-08	Журнал регистрации справок по воинскому учету		5 л. ст.463 д)	
34/02-09	Журнал регистрации входящих документов по воинскому учету		5 л. ст.182 г)	
34/02-10	Журнал регистрации исходящих документов по воинскому учету		5 л. ст.182 г)	
34/02-11	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву		5 л. ст.459	

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.463 д)	
34/02-13	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		3 г. ст. 183 в)	После уничтожения бланков
34/02-14	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 г. ст. 183 в)	После уничтожения бланков
34/02-15	Картотека по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст. 458, 463 е)	
34/02-16	Бланки специального воинского учета		До замены новыми	

1	2	3	4	5
	35. Центр здоровья			
35-01	Приказы и распоряжения ректора. Копии.		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
35-02	Положение о центре здоровья. Копия.		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
35-03	Положение о волонтерской деятельности. Копия		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
35-04	Должностные инструкции работников центра здоровья (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
35-05	План работы центра здоровья		1 г. ст. 202	
35-06	Отчет о работе центра здоровья		Постоянно ст. 211 а)	
35-07	Отчеты кафедр о работе по формированию здорового образа жизни		1 г. ст.215	Постоянно - на кафедрах
35-08	Переписка с Минздравом России и другими организациями по вопросам охраны здоровья и формированию здорового образа жизни		5 л. ЭПК ст.70	
35-09	Реестр инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		ДЗН ст. 622	Ведется в электронной форме
35-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
35-11	Выписка из номенклатуры дел		3 г. ст. 157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
35-12	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст. 172	После утверждения (согласования) описей.В архиве вуза- постоянно
35-13	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

1	2	3	4	5
	36.Центр аналитико-методического обеспечения регионального здравоохранения			
36-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		ДМН ст.2 б)	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
36-02	Приказы и распоряжения ректора. Копии.		ДМН ст.19 а)	Подлинники – в управлении делами
36-03	Положение о центре аналитико-методического обеспечения регионального здравоохранения. Копия.		ДМН ст.33 б)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
36-04	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие деятельность центра. Копии.		1 г. ст.8 б)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
36-05	Должностные инструкции работников центра (индивидуальные). Копии		До замены новыми ст.443	Подлинники – в управлении кадров
36-06	Документы о работе центра (планы, отчеты)		1 г. ст.202, ст.215	
36-07	Переписка с Минздравом России и другими организациями по вопросам, связанным с деятельностью центра		5 л. ЭПК ст.70	
36-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
36-09	Выписка из номенклатуры дел		3г. ст.157	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
36-10	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.172	После утверждения (согласования) описей. В архиве вуза - постоянно
36-11	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в академии

Управляющий делами

Л.В.Грабовенко

Начальник архивного отдела

Балаши

О.А.Балашова

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ФГБОУ ВО ИвГМА
 Минздрава России

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК
 государственного архива
 Ивановской области

от 21.06.2022 № 1



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году в академии

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

Управляющий делами

Л.В.Грабовенко

Итоговые сведения переданы в архив
Начальник архивного отдела

О.А.Балашова

Сроки хранения документов определены в соответствии с:

- 1) Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. N 236);
- 2) Перечнем документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (утв. Минкультуры СССР 21.03.1983, Главархивом СССР 31.03.1983);
- 3) Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения (утв. Министром общего и профессионального образования РФ от 11.05.1999, одобрена ЦЭПК Росархива от 24.02.1999 протокол № 1);
- 4) Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.11.2017 N 1093 (ред. от 07.06.2021);
- 5) Протоколом заседания ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 23.03.2012 г. №5;
- 6) Протоколом экспертной комиссии от №1 от 21.06.2022 г.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

ЭК - Экспертная комиссия академии, утвержденная приказом ректора.

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия (отметка ЭПК, стоящая при сроках хранения

документов, означает, что в составе этих дел могут встречаться документы, имеющие

научно-историческую ценность; их следует оставлять на постоянное хранение).

ст. - статья

М

ДМН - до минования надобности

ДЗН – до замены новыми

л. - лет

г. - год

		Стр.
01.	Руководство	
01/01	Ректор	1
01/02	Проректор по учебной работе	2
01/03	Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	4
01/04	Проректор по последипломному образованию и клинической работе	6
01/05	Проректор по воспитательной работе	8
01/06	Проректор по развитию регионального здравоохранения	9
02.	Управление делами	10
03.	Учебно-методическое управление (УМУ)	15
04	Отдел практики	17
05.	Федеральный мультипрофильный аккредитационно-симуляционный центр (ФМАСЦ)	18
06.	Ученый совет академии	20
07.	Деканат факультета (лечебный, педиатрический, стоматологический)	21
08	Деканат факультета довузовского образования	24
09.	Деканат по работе с иностранными обучающимися (РИО)	26
10.	Кафедры	29
11.	Кафедры ИПО	32
12.	Деканат факультета дополнительного профессионального образования ИПО (ФДПО)	34
13.	Деканат факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации ИПО	36
14.	Приемная комиссия	39
15.	Медицинский пункт	41
16.	Музей	42
17.	Научно-исследовательский центр (НИЦ)	44
18.	Контрактная служба	45
19.	Планово-финансовое управление (ПФУ)	47
20.	Управление кадров	49
21.	Бухгалтерия	51
22.	Библиотека	56
23.	Административно-хозяйственное управление	59
23/01.	Служба охраны труда	64
24.	Архив	67
25.	Научное общество студентов и молодых учёных	69
26.	Резерв	70
27.	Редакция газеты «Медвузовец»	71
28.	Центр качества	72
29.	Клиника	73
30.	Статистик	77
31.	Центр довузовской профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников	80
32.	Центр профилактики терроризма и экстремизма	82
33.	Центр информатизации (ЦИ)	83
34.	Спецчасть	84
34/01.	Инженер по гражданской обороне и мобилизационной работе	84
34/02.	Ведущий инженер по военно-учетной работе и бронированию	85
35.	Центр здоровья	87
36.	Центр аналитико-методического обеспечения регионального здравоохранения	88