

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2026 ГОД

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

Срок хранения номенклатуры
«постоянно»

Литература

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

Список сокращений

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

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

О Г Л А В Л Е Н И Е

№	Название	стр.
1	2	3
1	Ученый совет СГМУ	7
1.1- 1.7	Ученые советы факультетов	9
2	Ректор	10
21	Отдел организации приема на обучения	12
22	Бухгалтерия	14
23	Планово-финансовое управление (ПФУ)	18
23.1	Планово-финансовый отдел (ПФО)	19
23.2	Контрактная служба	20
24	Управление правового и кадрового обеспечения	22
24.1	Юридический отдел	24
24.2	Отдел лицензирования, аккредитации и документального обеспечения	26
24.3	Отдел кадров	30
24.4	Служба охраны труда	34
25	Центр общественных связей и организационно-издательской деятельности (ЦОС и ОИД)	36
25.1	Издательство	38
25.2	Служба делопроизводства и контроля документооборота (СДиКД)	40
25.3	Организационно-аналитическая служба	44
26	Эксплуатационно-техническое управление (ЭТУ)	46
26.1	Эксплуатационно-технический отдел (ЭТО)	49
26.2	Ремонтно-строительный отдел (РСО)	52
26.3	Студенческий жилищный комплекс (СЖК)	54
26.4	Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)	56
27	Отдел комплексной безопасности	58
3	Проректор по учебной работе	61
31	Учебное управление	63
31.1	Отдел организации учебного процесса	65
31.2	Служба качества и учебно-методического обеспечения	67
31.3	Центр карьеры	69

1	2	3
32	Центр довузовского образования и профессиональной ориентации (ЦДО и ПО)	72
32.1	Служба профориентации	75
33	Факультеты	77
33.1	Лечебный	77
33.2	Педиатрический	77
33.3	Стоматологический	77
33.4	Медико-профилактического дела и медицинской биохимии	77
33.5	Клинической психологии, социальной работы и адаптивной физической культуры	77
33.6	Фармацевтический	77
33.7	Экономики и управления	77
33.8	Сестринского образования	77
33.9	Подготовки кадров высшей квалификации	77
33.10	Международный факультет врача общей практики	77
34	Институты	82
34.1	Институт общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы	82
34.11	Кафедра общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы	82
34.12	Отдел истории медицины	85
34.2	Институт семейной медицины	82
34.21	Кафедра семейной медицины и внутренних болезней	82
34.3	Институт хирургии	82
34.31	Кафедра хирургии	82
34.32	Кафедра общей хирургии	82
34.4	Институт фармакологии и фармации	82
34.41	Кафедра фармакологии и фармации	82
34.5	Институт симуляционных и аккредитационных технологий	82
34.51	Федеральный аккредитационный центр	88
34.52	Кафедра клинического моделирования и манипуляционных навыков	82
35	Кафедры	82
35.1	Акушерства и гинекологии	82
35.2	Анатомии человека и оперативной хирургии	82
35.3	Анестезиологии и реаниматологии	82
35.4	Гигиены и медицинской экологии	82
35.5	Гистология, цитологии и эмбриологии	82
35.6	Госпитальной терапии и эндокринологии	82
35.7	Гуманитарных наук	82

1	2	3
35.8	Детской хирургии	82
35.9	Иностранных языков и русского как иностранного	82
35.10	Инфекционных болезней	82
35.11	Клинической фармакологии и фармакотерапии	82
35.12	Кожных и венерических болезней	82
35.13	Лучевой диагностики, лучевой терапии и онкологии	82
35.14	Медицинской биологии и генетики	82
35.15	Медицинской и биологической физики	82
35.16	Клинической биохимии, микробиологии и лабораторной диагностики	82
35.17	Мобилизационной подготовки здравоохранения и медицины катастроф	82
35.18	Неонатологии и перинатологии	82
35.19	Нормальной физиологии	82
35.20	Общей и биорганической химии	82
35.21	Ортопедической стоматологии	82
35.22	Патологической физиологии	82
35.23	Патологической анатомии, судебной медицины и права	82
35.24	Педагогики и психологии	82
35.25	Педиатрии	82
35.26	Пропедевтики детских болезней и поликлинической педиатрии	82
35.27	Психиатрии и клинической психологии	82
35.28	Стоматологии детского возраста	82
35.29	Терапевтической стоматологии	82
35.30	Травматологии, ортопедии и военной хирургии	82
35.31	Факультетской терапии	82
35.32	Физической культуры и медицинской реабилитации	82
35.33	Фтизиопульмонологии	82
35.34	Челюстно-лицевой хирургии и хирургической стоматологии	82
35.35	Экономики и управления	82
4	Проректор по научно-инновационной работе (проректор по НИР)	89
41	Управление научной и инновационной работы	91
41.1	Отдел организации научной деятельности	91
41.2	Отдел фандрайзинга, проектной работы и коммерциализации инноваций	95
41.3	Центр модельных объектов	96

1	2	3
42	Центральная научно-исследовательская лаборатория (ЦНИЛ)	97
42.1	Научная клинико-диагностическая лаборатория	97
42.2	Лаборатория медицинской генетики	97
42.3	Центр коллективного пользования лабораторным оборудованием	97
43	Институт развития научных и проектных компетенций	99
43.1	Кафедра методологии научных исследований	82
43.2	Архангельская международная школа общественного здоровья (АМШОЗ)	100
5	Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию (проректор по РРЗ и ДПО)	104
51	Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)	107
52	Консультативно-диагностическая поликлиника (КДП)	110
6	Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности (проректор по МП и ВД)	112
61	Социально-психологическая служба	114
62	Служба по воспитательной работе	116
63	Центр компетенций	117
7	Проректор по международной деятельности (проректор по МД)	118
71	Отдел международного сотрудничества	120
72	Отдел виз и регистраций	122
8	Проректор по цифровой трансформации (проректор по ЦТ)	123
81	Отдел развития ИТ-инфраструктуры	125
82	Отдел информатизации	126
83	Отдел информационно-технического сопровождения	128
84	Отдел развития информационных систем	129
85	Отдел цифровизации образования	130
86	Научная библиотека	132
9	Профком	134

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Н.А. Былова

2026 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2026 год

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

1 - Ученый совет

1	1-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
2	1-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Минздрава АО и т.д. присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
3	1-03	Положение об ученом совете	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
4	1-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 25.2 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
5	1-05	Годовой план и отчет о работе ученого совета и документы по его уточнению и изменению	постоянно ст. 1029, 1063	
6	1-06	Протоколы заседаний ученого	Постоянно	

		совета и документы к ним	ст. 1028 а	
7	1-07	Список членов ученого совета, изменения и уточнение списка	1 год ст. 1456	
8	1-08	Переписка по основным направлениям деятельности ученого совета со структурными подразделениями университета (выписки, решения)	3 года ст. 60	
9	1-09	Аттестационные дела соискателей, представленных к ученому званию	10 лет ст. 1068 а,б	
10	1-10	Документы по переизбранию ППС и научных работников (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.)	До минов. надобности ст. 548	Хранятся в составе личных дел
11	1-11	Бюллетени тайного голосования совета	10 лет ст. 603	
12	1-12	Журнал регистрации документов, лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в университете	15 лет ст. 538 а	
13	1-13	Журнал регистрации входящих документов <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
14	1-14	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
15	1-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
16	1-16	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
17	1-17			

18 1-18

1.1 – 1.7 Ученый совет факультета

19	-01	Положение об ученом совете факультета	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
20	-02	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 25.2 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборот
21	-03	Годовой план и отчет о работе ученого совета и документы по его уточнению и изменению	1 год ст. 233, 251	
22	-04	Протоколы/выписки из протоколов заседаний Ученого совета и документы к ним	Постоянно ст. 1028 а	Хранится в деканате
23	-05	Переписка по основным направлениям деятельности Ученого совета со структурными подразделениями университета (выписки, решения)	3 года ст.60	
24	-06	Бюллетени тайного голосования совета	10 лет ст. 603	
25	-07	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
26	-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
27	-09	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
28	-10			
29	-11			

2 - Ректор

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

37	2-08	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
38	2-09	Программа стратегического развития СГМУ	Постоянно ст. 228	
39	2-10	План работы СГМУ на год. Копии	До минов. надобности ст. 229	
40	2-11	Отчет о работе СГМУ за год. Копии	До минов. надобности ст. 246	
41	2-12	Переписка по основным направлениям деятельности, в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81	
42	2-13	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
43	2-14	Журнал регистрации корреспонденции, в эл. виде	5 лет ст. 201 г	
44	2-15	Журнал обращений граждан в эл. виде	5 лет ст. 201 е	
45	2-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
46	2-17	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
47	2-18			
48	2-19			

21 - Отдел организации приема на обучение

49	21-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинники у ректора
50	21-02	Положение об экзаменационной комиссии, положение об апелляционной комиссии, положение об отделе	До минов. надобности ст. 42	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
51	21-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
52	21-04	Утвержденные правила приема в университет	Постоянно ст. 7	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
53	21-05	Протоколы заседаний приемной комиссии	5 лет ст. 1098 а	После окончания университета или после выбытия из него
54	21-06	Годовой план и отчет о приеме в университет	5 лет ст. 231, 250	
55	21-07	Переписка с учебными заведениями, гражданами по вопросам набора и зачисления в университет	5 лет ЭПК ст. 81, 1099	
56	21-08	Переписка с учебными заведениями, гражданами по вопросам набора и зачисления в университет по целевому приему	5 лет ЭПК ст. 81, 1099	
57	21-09	Экзаменационные ведомости	5 лет ст. 1102	
58	21-10	Личные дела абитуриентов, не принятых в университет	1 год ст. 1103	Уничтожение после изъятия подлинных документов

59	21-11	Утвержденные председателем приемной комиссии тестовые задания вступительных испытаний абитуриентов	1 год ст. 1101	
60	21-12	Журнал регистрации поступающих в университет (в программе 1С-университет) <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 е	
61	21-13	Журнал регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в университет по почте	5 лет ст. 201 е	
62	21-14	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	Хранится в отделе
63	21-15	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
64	21-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
65	21-17	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
66	21-18			
67	21-19			

22 - Бухгалтерия

68	22-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минфина РФ по вопросам ведения бухгалтерского учета, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
69	22-02	Положение о бухгалтерии	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
70	22-03	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
71	22-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
72	22-05	Приказы по личному составу сотрудников, о поощрении работников. Копии	До минов. надобности ст. 534 а	Подлинник в отделе кадров
73	22-06	Приказы проректора по учебной работе по составу обучающихся. Копии	До минов. надобности ст. 1110	Подлинник в учебном управлении
74	22-07	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)	Постоянно ст. 314 а	
75	22-08	Промежуточная бюджетная отчетность (отчеты, справки, пояснительные записки)	5 лет ст. 314 б	
76	22-09	Сведения, представляемые в Социальный фонд РФ	5 лет ст. 1500	
77	22-10	Документы учетной политики (приказы, положения)	5 лет ст. 312	После замены новыми
78	22-11	Журналы операций по счетам со всеми приложениями к ним	5 лет ст. 320	При условии проведения ревизии

79	22-12	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами со всеми приложениями (авансовые отчеты и другие первичные документы)	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки. Отчеты по командировкам в районы Кр. Севера – 75 лет
80	22-13	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям по сч.302.14 (компенсация проезда к месту отдыха и обратно)	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки
81	22-14	Документы об инвентаризации активов, обязательств (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)	5 лет ст. 363	При условии проведения проверки
82	22-15	Кассовая книга, отчеты кассира с приложением кассовых документов	5 лет ст. 321	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
83	22-16	Акты сверки взаиморасчетов с организациями	5 лет ст. 308	После проведения взаиморасчетов
84	22-17	Главная книга	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки
85	22-18	Налоговые декларации (расчеты) по все видам налогов	5 лет ст. 353	
86	22-19	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст. 323	После увольнения (смены) материально-ответственного лица
87	22-20	Карточка-справка (ф. 0504417) по начислению заработной платы сотрудникам (лицевые счета)	75 лет ЭПК ст. 339	
88	22-21	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные)	5 лет ЭПК ст. 13	После истечения срока действия договора, соглашения

89	22-22	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическим лицам, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	75 лет ст. 344	
90	22-23	Листки нетрудоспособности и документы для начисления пособий за счет средств ФСС	5 лет ст. 341	
91	22-24	Табели учета рабочего времени	5 лет ст. 490	При вредных, опасных условиях труда - 75 лет
92	22-25	Документы по результатам проверок, ревизий организаций	5 лет ст. 170	
93	22-26	Государственные контракты на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	6 лет ЭПК ст. 258	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
94	22-27	Квартальные расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в Социальный фонд РФ	50 лет ст. 351 б	
95	22-28	Отчеты по обязательному медицинскому страхованию (годовые, квартальные)	50 лет ст. 351 а, б	
96	22-29	Статистическая отчетность (годовая)	Постоянно ст. 378 а	
97	22-30	Статистическая отчетность (квартальная, месячная)	5 лет ст. 378 б, в	
98	22-31	Книга покупок, книга продаж	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки
99	22-32	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	5 лет ст. 201 г	
100	22-33	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	

101	22-34	Книга учета бланков строгой отчетности	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки (ревизии)
102	22-35	Журнал доверенностей	5 лет ст. 335 д	
103	22-36	Журнал по забалансовым счетам	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки
104	22-37	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
105	22-38	Журнал регистрации исполнительных листов	5 лет ст. 335 з	
106	22-39	Журнал учета выдачи справок о заработной плате	5 лет ст. 566 д	
107	22-40	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
108	22-41	Акты приема-передачи дел в архив; об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
109	22-42			
110	22-43			

23 - Планово-финансовое управление (ПФУ)

23 - Начальник планово-финансового управления

111	23-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
112	23-02	Положение об управлении	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
113	23-03	Должностные инструкции начальника управления	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
114	23-04	Приказы по премированию сотрудников	50 лет ст. 534 а	
115	23-05	Журнал регистрации приказов по премированию сотрудников	50 лет ст. 201 б	
116	23-06	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно ст. 282 а	
117	23-07	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
118	23-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
119	23-09	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
120	23-10			
121	23-11			

23.1 - Планово-финансовый отдел (ПФО)

122	23.1-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
123	23.1-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
124	23.1-03	Утвержденные штатные расписания и приложения к ним	Постоянно ст. 48	
125	23.1-04	Статистические отчеты и таблицы, отчетность	Постоянно ст. 378	Хранится в отделе
126	23.1-05	Договоры аренды	10 лет ст. 99 а	После истечения срока действия договора
127	23.1-06	Договоры/контракты коммунального обслуживания	5 лет ст. 1527	После истечения срока действия договора
128	23.1-07	Сметы административно- хозяйственных доходов/расходов	Постоянно ст. 278	В системе «электронный бюджет»
129	23.1-08	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
130	23.1-09	Приказы на материальную помощь сотрудникам	50 лет ст. 534 а	
131	23.1-10	Приказы по выплатам стимулирующего характера сотрудникам	50 лет ст. 534 а	
132	23.1-11			
133	23.1-12			

23.2 - Контрактная служба

134	23.2-01	Положение о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
135	23.2-02	Положение о закупке товаров, работ, услуг; Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд СГМУ	Постоянно ст. 253	Хранится в отделе
136	23.2-03	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
137	23.2-04	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
138	23.2-05	План-график, план закупок по 223-ФЗ	6 лет ст. 254	
139	23.2-06	Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	5 лет ЭПК ст. 250	
140	23.2-07	Ежемесячный ответ по 223-ФЗ по договорам, заключенным по результатам закупки товаров, работ, услуг	5 лет ЭПК ст. 250	
141	23.2-08	Документы об электронном аукционе (извещения, заявки, протоколы, контракты /договора)	6 лет ст. 256	
142	23.2-09	Документы о проведении запроса котировок в электронной форме (извещения, заявки, протоколы, контракты /договора)	6 лет ЭПК ст. 258	После истечения срока действия договора
143	23.2-10	Документы об открытом Конкурсе (извещения, протоколы, заявки)	6 лет ЭПК ст. 257	-- // --

144	23.2-11	Журнал регистрации государственных контрактов	6 лет ст. 260	
145	23.2-12	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
146	23.2-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
147	23.2-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
148	23.2-15	Порядок заключения договоров, подготовки и согласования документов для осуществления закупок Т.,Р.,У."	Постоянно ст. 253	Хранится в отделе
149	23.2-16			
150	23.2-17			

24 - Управление правового и кадрового обеспечения

24 - Начальник управления правового и кадрового обеспечения

151	24-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия на право образовательной деятельности, свидетельство о гос. аккредитации и др.). Копии (и/или в эл. виде)	До мин. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно- аналитической службе
152	24-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобнауки РФ, Минздрава АО, присланные для сведения и руководства. Копии (и/или в эл. виде)	До мин. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
153	24-03	Положение об управлении	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
154	24-04	Должностная инструкция начальника управления	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
155	24-05	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в служ. делопроизводства и контроля документооборота
156	24-06	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
157	24-07	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
158	24-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	5 лет ст. 52	

159	24-09	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
160	24-10			
161	24-11			

24.1 - Юридический отдел

162	24.1-01	Приказы, письма Минздрава РФ и Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2, 3, 4	Подлинники у ректора
163	24.1-02	Переписка с Минздравом РФ и Минобрнауки РФ	5 лет ст.140	
164	24.1-03	Переписка с правоохранительными органами, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	5 лет ст. 137	
165	24.1-04	Переписка с органами государственной власти и органами местного самоуправления	5 лет ст. 150,152	
166	24.1-05	Переписка с судами общей юрисдикции (постановления, определения, акты и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 81, 154	После вынесения решения
167	24.1-06	Переписка с арбитражными судами (постановления, определения, акты и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 81, 137	После вынесения решения
168	24.1-07	Исполнительное производство (переписка с судебными приставами, исполнительные листы, постановления)	5 лет ЭПК ст. 81, 137	
169	24.1-08	Переписка со структурными подразделениями СГМУ	5 лет ЭПК ст. 156	
170	24.1-09	Переписка по правовым вопросам с юридическими и физическими лицами	5 лет ЭПК ст. 150,152, 156	
171	24.1-10	Доверенности на сотрудников СГМУ на представление интересов СГМУ	5 лет ст. 44	После истечения срока действия доверенности

172	24.1-11	Журнал доверенностей	регистрации	5 лет ст. 202 г	
173	24.1-12	Журнал хозяйственных (контрактов)	регистрации договоров	5 лет ст. 335 е	После окончания действия договор: (контракта)
174	24.1-13	Журнал учета документов ДСП	входящих	5 лет ст. 201 з	
175	24.1-14	Журнал регистрации обращений сотрудников и обучающихся по правовым вопросам		5 лет ст. 201 е	
176	24.1-15	Положение об отделе		Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
177	24.1-16	Должностные инструкции сотрудников отдела		50 лет ст. 544	Хранится в отделе
178	24.1-17	Номенклатура дел		До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
179	24.1-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 52	
180	24.1-19	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
181	24.1-20				
182	24.1-21				

24.2 - Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

183	24.2-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
184	24.2-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
185	24.2-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
186	24.2-04	Годовой план работы	1 год ст. 233	
187	24.2-05	Годовой отчет о работе	1 год ст. 251	
188	24.2-06	Отчеты к ректорату (ежемесячный и/или ежеквартальный)	5 лет ст. 249 б	
189	24.2-07	Отчеты о самообследовании университета	5 лет ст. 171	
190	24.2-08	Документы по лицензированию (положения, нормативно- правовые акты, лицензии)	5 лет ст. 64	
191	24.2-09	Документы по аккредитации (положения, нормативно- правовые акты, лицензии)	5 лет ст. 620	
192	24.2-10	Протоколы заключительных экзаменов по ПК и КУВ	10 лет ст. 603	
193	24.2-11	Переписка по основным направлениям деятельности отдела (запросы мед. организаций, граждан, органов местного самоуправления и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 81,618, 619	

194	24.2-12	Заявления на выдачу дубликатов документов об образовании и о квалификации. Копии дубликатов документов	5 лет ст. 155	
195	24.2-13	Доверенности на выдачу документов об образовании и о квалификации	5 лет ст. 44	
196	24.2-14	Ведомости выданных документов о квалификации	5 лет ст. 605	
197	24.2-15	Заявки на бланки строгой отчетности	3 года ст. 202 в	
198	24.2-16	Накладные на бланки строгой отчетности	5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
199	24.2-17	Акты приема-передачи сведений в ФИС ФРДО	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
200	24.2-18	Протоколы передачи сведений в ФИС ФРДО	Постоянно ст. 191	Хранится в отделе
201	24.2-19	Книга регистрации выданных дипломов о ПП	50 лет ст. 1146 б	
202	24.2-20	Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации	50 лет ст. 1146 б	
203	24.2-21	Книга регистрации выданных сертификатов специалиста	50 лет ст. 1146 б	
204	24.2-22	Книга регистрации выданных дипломов об окончании ординатуры и приложений к ним	50 лет ст. 1146 б	
205	24.2-23	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании (высшее, среднее)	50 лет ст. 1146 а	

206	24.2-24	Книга регистрации выданных дубликатов документов о квалификации (дипломы о ПП, сертификаты, удостоверения)	50 лет ст. 1146 б	
207	24.2-25	Книга регистрации выданных дубликатов документов о послевузовском ПП	50 лет ст. 1146 б	
208	24.2-26	Журнал регистрации заявлений на почтовое отправление документов	5 лет ст. 202 б	
209	24.2-27	Реестры исходящей корреспонденции	1 год ст. 202 б	
210	24.2-28	Журналы регистрации входящих документов <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
211	24.2-29	Локальные нормативные акты по деятельности отдела	До минов. надобности ст. 57	
212	24.2-30	Договоры об организации практической подготовки обучающихся (основная клиническая база, подлинники)	5 лет ст. 1125.2	После истечения действия договора
213	24.2-31	Подлинные личные документы (дипломы о высшем образовании, дипломы ПП, удостоверения ПК)	50 лет ст. 550	
214	24.2-32	Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	50 лет ст. 1146 б	Хранится в отделе
215	24.2-33	Документы по ГО и ЧС (журналы, копии приказов)	5 лет ст. 1479	
216	24.2-34	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения

217	24.2-35	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
218	24.2-36	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
219	24.2-37			
220	24.2-38			

24.3 - Отдел кадров

221	24.3-01	Положение об отделе кадров	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
222	24.3-02	Должностные инструкции сотрудников отдела кадров	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
223	24.3-03	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	1 год ст. 467	После замены новыми
224	24.3-04	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
225	24.3-05	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
226	24.3-06	Приказы и распоряжения по личному составу; по отпускам без сохранения заработной платы; дополнительным отпускам за работу с вредными и/или опасными условиями труда; отпуска по уходу за ребенком	50 лет ЭПК ст. 534 а	
227	24.3-07	Приказы о предоставлении отпусков сотрудников	5 лет ст. 534 д	
228	24.3-08	Приказы о поощрении сотрудников	50 лет ЭПК ст. 534 а	
229	24.3-09	Приказы о направлении сотрудников в командировки	5 лет ст. 534 ж	В районах Крайнего Севера, зарубежные - 50 лет
230	24.3-10	Годовые и квартальные отчеты о наличии, учете, текучести, распределении и использовании кадров	Постоянно ст. 567 а	Квартальные отчеты - 5 лет
231	24.3-11	Трудовые книжки	До востребования ст. 550	Не востребованные - 50 лет

232	24.3-12	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет ст. 566 в	
233	24.3-13	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	50 лет ст. 466 б	
234	24.3-14	Личные дела работников университета	50 лет ЭПК ст. 546	
235	24.3-15	Личные карточки работников университета (ф.Т-2)	50 лет ЭПК ст. 545	
236	24.3-16	Должностные инструкции работников университета. Копии	До мин. надобности ст. 544	Подлинники в структурных подразделениях
237	24.3-17	Протоколы заседаний аттестационных комиссий, аттестационные листы	10 лет ст. 603	
238	24.3-18	Штатные расписания, изменения к ним. Копии	До мин. надобности ст. 48	Подлинник в ПФО
239	24.3-19	Документы о представлении к награждению работников (представление, ходатайства, характеристики, выписки из приказов, копии приказов, выписки из протоколов и др.)	10 лет ст. 633 а, б	
240	24.3-20	Документы о применении дисциплинарных взысканий (служебные записки, заявления, копии приказов, заключения и др.)	3 года ст. 556	
241	24.3-21	Протоколы заседаний рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов	10 лет ст. 603	

242	24.3-22	Документы по формированию карового резерва в СГМУ (списки, заявления, ходатайства, справки, копии приказов и др.)	5 лет ст. 540
243	24.3-23	Документы для основания предоставления отпусков (заявления, переписка)	3 года ст. 555
244	24.3-24	Графики отпусков	3 года ст. 554
245	24.3-25	Журнал учета личных дел	50 лет ст. 566 б
246	24.3-26	Журнал регистрации приказов по личному составу, доп. отпусков сотрудников, работающих во вредных условиях труда, отпусков по уходу за ребенком до 3-х лет, отпусков без сохранения з/п	50 лет ст. 566 а, б
247	24.3-27	Журнал регистрации приказов о поощрении	50 лет ст. 566 а
248	24.3-28	Журнал регистрации приказов о направлении работников в командировки	5 лет ст. 566 з, и
249	24.3-29	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков	5 лет ст. 566 ж
250	24.3-30	Журнал регистрации уведомлений и предупреждений работников	3 года ст. 536
251	24.3-31	Журнал регистрации заявлений кандидатов об участии в выборах или конкурсе	5 лет ст. 201 е
252	24.3-32	Журнал учета выдачи справок, в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 566 д

253	24.3-33	Журнал учета входящих документов ДСП	5 лет ст. 201 з	
254	24.3-34	Переписка с организациями и гражданами по кадровым вопросам	5 лет ЭПК ст. 81, 557	
255	24.3-35	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
256	24.3-36	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
257	24.3-37			
258	24.3-38			

24.4 - Служба охраны труда

259	24.4-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
260	24.4-02	Положение о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
261	24.4-03	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
262	24.4-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 262 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
263	24.4-05	Акты о несчастных случаях на производстве и материалы расследования (ф. Н-1)	50 лет ст. 515	
264	24.4-06	Годовые статистические отчеты о несчастных случаях (ф. 7-производственная)	45 лет ст. 520	Связанных с крупным материальным ущербом и человечески жертвами – постоянно
265	24.4-07	Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом с приложениями. Копия в эл. виде	До минов. надобности ст. 472	Подлинник в профкоме университета
266	24.4-08	План/перечень мероприятий по улучшению условий труда	5 лет ст. 505	
267	24.4-09	Переписка с Минздравом РФ, организациями, предприятиями, гражданами по ОТ и ТБ	5 лет ЭПК ст. 81, 529	
268	24.4-10	Протоколы проверки знаний по охране труда	5 лет ст. 518	
269	24.4-11	Журнал регистрации инструкций по охране труда	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе

270	24.4-12	Журнал учета выдачи ИОТ для работников	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
271	24.4-13	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет ст. 519 б	Хранится в отделе
272	24.4-14	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	45 лет ст. 519 б	Хранится в отделе
273	24.4-15	Журнал регистрации вводного инструктажа	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
274	24.4-16	Материалы специальной оценки условий труда	45 лет ст. 503	Хранится в отделе
275	24.4-17	Инструкции по охране труда и технике безопасности	Постоянно ст. 7	После замены новыми
276	24.4-18	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
277	24.4-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
278	24.4-20	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
279	24.4-21			
280	24.4-22			

25 - Центр общественных связей и организационно-издательской деятельности (ЦОСиОИД)

25 - Директор центра общественных связей и организационно-издательской деятельности

281	25-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия на право образовательной деятельности, свидетельство о гос. аккредитации и др.). Копии (и/или в эл. виде)	До мин. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
282	25-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобнауки РФ, Минздрава АО, присланные для сведения и руководства. Копии (и/или в эл. виде)	До мин. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
283	25-03	Положение о ЦОСиОИД	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
284	25-04	Должностная инструкция директора ЦОСиОИД	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
285	25-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службу делопроизводства и контроля документооборота
286	25-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
287	25-07	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
288	25-08	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения

289	25-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	5 лет ст. 52	
290	25-10	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
291	25-11			
292	25-12			

25.1 - Издательство

293	25.1-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (Устав, лицензия, свидетельства и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник организационно-аналитической службе
294	25.1-02	Положение об издательстве	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
295	25.1-03	Должностные инструкции сотрудников издательства	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
296	25.1-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
297	25.1-05	Годовые планы и отчеты о работе, в эл. виде	1 год ст. 233,251	
298	25.1-06	Монографии (рецензии)	3 года ЭПК ст. 448	
299	25.1-07	Учебные пособия (выписки из протоколов ЦКМС)	5 лет ЭПК ст. 449	
300	25.1-08	Учебные пособия с грифом УМО (заклчения на пособия, выписки, рецензии)	3 года ст. 447	
301	25.1-09	Документы по методическим рекомендациям (рецензии, выписки)	5 лет ЭПК ст. 449	
302	25.1-10	Журнал регистрации рукописей	3 года ст. 458	
303	25.1-11	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения

304	25.1-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
305	25.1-13	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
306	25.1-14			
307	25.1-15			

318	25.2-11	Журнал регистрации исходящей корреспонденции в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
319	25.2-12	Журнал учета выдачи печатей и штампов	Постоянно ст. 127.4	Хранится в университете
320	25.2-13	Журнал регистрации обращений граждан в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 е	
321	25.2-14	Обращения граждан. Копии. В <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 155	Оригинал у исполнителей в отделах
322	25.2-15	Докладные, служебные записки сотрудников университета ректору. Копии	5 лет ЭПК ст. 59	Оригинал у исполнителей в отделах
323	25.2-16	Журнал регистрации докладных и служебных записок сотрудников университета	5 лет ст. 201 г	
324	25.2-17	Журнал учета входящих документов ДСП	5 лет ст. 201 з	
325	25.2-18	Журнал учета исходящих документов ДСП	5 лет ст. 201 з	
326	25.2-19	Протоколы заседаний ректората и приложения к ним	Постоянно ст. 25 в	
327	25.2-20	Протоколы заседаний комиссии по организации работы с обращениями граждан	Постоянно ст. 25 е	Хранится в отделе
328	25.2-21	Протоколы заседаний экспертной комиссии по рассмотрению материалов к открытому опубликованию	Постоянно ст. 25 в	Хранится в отделе
329	25.2-22	Документы по работе экспертной комиссии по делопроизводству (ЭК) университета (положения, протоколы)	Постоянно ст. 42, 25 е	Хранится в отделе

330	25.2-23	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 184	
331	25.2-24	Акты о выделении к уничтожению дел и документов временного срока хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
332	25.2-25	Акты приема-передачи дел в архив	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
333	25.2-26	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)	Постоянно ст. 192	Не утвержденные – до мин. надоб.
334	25.2-27	Описи дел личного состава (согласованные)	50 лет ст. 192	Хранится в отделе
335	25.2-28	Паспорт архива	Постоянно ст. 191	Хранится в отделе
336	25.2-29	Картотека уволенных рабочих и служащих	50 лет ЭПК ст. 546	
337	25.2-30	Книга выдачи трудовых книжек	50 лет ст. 566 в	
338	25.2-31	Невостребованные трудовые книжки	50 лет ст. 550	
339	25.2-32	Заявления о выдаче архивных справок, копии выданных документов и справок, доверенностей на получение	5 лет ЭПК ст. 198	
340	25.2-33	Сводная номенклатура дел университета	Постоянно ст. 177	Хранится в университете
341	25.2-34	Книга учета и выдачи дел и документов из архива во временное пользование	3 года ст. 195	После возвращения всех дел
342	25.2-35	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив ил уничтожения

- | | | | |
|-----|---------|--|------------------|
| 343 | 25.2-36 | Акты приема-передачи
(приложения к ним),
составленные при смене
должностных, ответственных и
материально-ответственных лиц | 15 лет
ст. 52 |
| 344 | 25.2-37 | | |
| 345 | 25.2-38 | | |

25.3 - Организационно-аналитическая служба

346	25.3-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, лицензия, свидетельства и др.)	Постоянно ст. 40,64,65	Хранится в университете
347	25.3-02	Свидетельства, сертификаты, заключения о деятельности университета	Постоянно ст. 65	Хранится в университете
348	25.3-03	Положение о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
349	25.3-04	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
350	25.3-05	План работы СГМУ на год	Постоянно ст. 229	
351	25.3-06	Отчет о работе СГМУ за год	Постоянно ст. 246	
352	25.3-07	Квартальные отчеты в Минздрав РФ о выполнении целевых показателей эффективности деятельности университета	Постоянно ст. 229	Годовые не составляются
353	25.3-08	Документы проверок университета (акты, справки, переписка, распоряжения, предписания)	5 лет ст. 169	
354	25.3-09	Документы на землю и недвижимость (свидетельства о гос. регистрации прав на земельный участок и недвижимость, документы, устанавливающие право собственности)	Постоянно ст. 92, 373 а	Хранится в университете
355	25.3-10	Соглашения о сотрудничестве с организациями	5 лет ЭПК ст. 13	После истечения срока действия соглашения

356	25.3-11	Договоры о проведении клинических исследований	5 лет ЭПК ст. 13, 669, 673	После истечени срока действия договора
357	25.3-12	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
358	25.3-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
359	25.3-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
360	25.3-15			
361	25.3-16			

26 - Эксплуатационно-техническое управление (ЭТУ)

26 - Начальник эксплуатационно-технического управления

362	26-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
363	26-02	Положение об управлении	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
364	26-03	Должностная инструкция начальника ЭТУ	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
365	26-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
366	26-05	Годовой план и отчет о работе	1 год ст. 233, 251	
367	26-06	Квартальные планы и отчеты о работе	5 лет ст. 247 б	
368	26-07	Технические паспорта на здания	5 лет ст. 1414 б	После ликвидации здания
369	26-08	Документы по строительству общежития (решения мэрии, технические условия, кадастровый план, свидетельство о регистрации прав)	Постоянно ст. 1415	Хранится в отделе
370	26-09	Документы на землю (свидетельство о регистрации, кадастровые планы, выкопировки). Копии	До минов. надобности ст. 92	Подлинник в организационно-аналитической службе
371	26-10	Документы по проверкам контролирующих органов (приказы, акты, предписания)	10 лет ст. 135	

372	26-11	Переписка с Минздравом РФ по административно-хозяйственным вопросам университета	5 лет ЭПК ст. 81, 1426	
373	26-12	Переписка с мэрией и управлением градостроительства г. Архангельска по административно-хозяйственным вопросам университета	5 лет ЭПК ст. 81, 1426	
374	26-13	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам университета	5 лет ЭПК ст. 81, 1426	
375	26-14	Предписания государственного пожарного надзора по противопожарной безопасности	5 лет ст. 1474	
376	26-15	Инструкции по охране труда, по эксплуатации оборудования	3 года ст. 7,1376	После замены новыми
377	26-16	Журнал учета входящих документов ДСП	5 лет ст. 201 з	
378	26-17	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	
379	26-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
380	26-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
381	26-20	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив
382	26-21	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	

383	26-22	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
-----	-------	---	----------------------	----------------------

384	26-23			
-----	-------	--	--	--

385	26-24			
-----	-------	--	--	--

26.1 - Эксплуатационно-технический отдел (ЭТО)

386	26.1-01	Положение об отделе	До замены новым ст. 41	1-й экземпляр у начальника управления
387	26.1-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
388	26.1-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
389	26.1-04	Годовые планы и отчеты о работе	1 год ст. 233,251	
390	26.1-05	Квартальные планы и отчеты о работе	До мин. надобности ст. 232,250	
391	26.1-06	Акты обследования объектов инфраструктуры (здания, инженерные сети, отдельные помещения, оборудования и др.)	5 лет ст. 1347, 1352	
392	26.1-07	Документация по системам вентиляции и кондиционирования воздуха (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388	Договоры в бухгалтерии При условии завершения поверки
393	26.1-08	Документация по системе водоснабжения и канализации (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1422	-- // --
394	26.1-09	Документация по системе теплоснабжения (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1422	-- // --

395	26.1-10	Документация по системе электроснабжения (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1422	Договоры в бухгалтерии
396	26.1-11	Документация по пожарной безопасности (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1474	-- // --
397	26.1-12	Документация по вопросам экологии (копии договоров, счета-фактуры)	5 лет ст. 1388, 1422	-- // --
398	26.1-13	Документация по эксплуатации лифтового оборудования (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1422	-- // --
399	26.1-14	Документация по телефонной связи (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1458, 1459	-- // --
400	26.1-15	Документация по операторам сотовой связи (соглашения, проекты)	5 лет ст. 1388, 1458, 1459	-- // --
401	26.1-16	Документы по охранной сигнализации (проекты, договоры, акты)	5 лет ст. 1460, 1472	
402	26.1-17	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ЭПК ст. 81, 1378, 1423	
403	26.1-18	Договоры по хозяйственной деятельности, оказании услуг. Копии	5 лет ЭПК ст. 13, 1420, 1422	Подлинники в бухгалтерии
404	26.1-19	Инструкции по охране труда, инструкции по эксплуатации	3 года ст. 7, 1376	После замены новыми
405	26.1-20	Заявки от кафедр и подразделений университета на оказание услуг, выполнения работ	5 лет ст. 59, 1375	

406	26.1-21	Журнал регистрации заявок	5 лет ст. 1367	
407	26.1-22	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив
408	26.1-23	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
409	26.1-24	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
410	26.1-25			
411	26.1-26			

26.2 - Ремонтно-строительный отдел (РСО)

412	26.2-01	Положение об отделе	До замены новым ст. 41	1-й экземпляр у начальника управления
413	26.2-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
414	26.2-03	Годовые планы и отчеты о работе отдела	1 год ст. 233,251	
415	26.2-04	Квартальные планы и отчеты о работе	До мин. надобности ст. 232, 250	
416	26.2-05	Проекты на здания	Постоянно ст. 1329	Хранятся в отделе
417	26.2-06	Проекты на капитальные ремонт	3 года ст. 1421, 1430	
418	26.2-07	Копии технических паспортов на здания	До минов. надобности ст. 1414	Подлинники у начальника ЭТУ
419	26.2-08	Договоры, госконтракты на ремонтные работы, оказания услуг. Копии	До минов. надобности ст. 13, 1361	Подлинники в бухгалтерии
420	26.2-09	Сметы, акты выполненных работ. Копии	До минов. надобности ст. 1239 а, 1364	Подлинники в бухгалтерии
421	26.2-10	Заявки от кафедр и подразделений университета на выполнение работ	5 лет ст. 59, 1367	
422	26.2-11	Переписка с организациями по ведению работ с подрядчиками	5 лет ЭПК ст. 81	

423	26.2-12	Акты осмотра зданий и сооружений	Постоянно ст. 1425, 1332, 1364	Хранятся в отделе
424	26.2-13	Номенклатура отдела	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
425	26.2-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
426	26.2-15	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
427	26.2-16			
428	26.2-17			

26.3 - Студенческий жилищный комплекс (СЖК)

429	26.3-01	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
430	26.3-02	Приказы и распоряжения проректора по учебной работе по составу обучающихся. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 1110	Подлинник в учебном управлении
431	26.3-03	Документация по квартирам (договоры найма)	5 лет ст. 1534	После истечения срока действия договора
432	26.3-04	Санитарные паспорта общежитий	3 года ст. 1538	
433	26.3-05	Переписка с организациями по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 81	
434	26.3-06	Журнал регистрации выдачи ордеров	15 лет ст. 1540	Хранится в дирекции СЖК
435	26.3-07	Книги и карточки регистрации граждан по месту пребывания	Постоянно ЭК	Хранится в дирекции СЖК
436	26.3-08	Книги регистрации заявлений о предоставлении места в общежитии и продлении проживания	3 года ст. 1539	
437	26.3-09	Заявки на строительно-ремонтные работы	5 лет ст. 1375	
438	26.3-10	Служебные записки, докладные	5 лет ЭПК ст. 59, 155	
439	26.3-11	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив

440	26.3-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
441	26.3-13	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
442	26.3-14			
443	26.3-15			

26.4 - Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)

444	26.4-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
445	26.4-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
446	26.4-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
447	26.4-04	Годовая финансовая смета	5 лет ст. 281	
448	26.4-05	Договоры с предприятиями, оказывающими услуги на приобретение товара. Копии	До минов. надобности ст. 13, 1366	Подлинники в бухгалтерии
449	26.4-06	Копии счетов товаров, заказанных для нужд кафедр университета	До минов. надобности ст. 321	Подлинники в бухгалтерии
450	26.4-07	Заявки от кафедр и подразделений университета	5 лет ст. 59, 1367	
451	26.4-08	Журналы регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ	5 лет ст. 879 м	После списания материальных ценностей
452	26.4-09	Журнал учета этилового спирта (95%)	3 года ст. 879 д	После списания материальных ценностей
453	26.4-10	Журнал регистрации поступления материально- технических ценностей	5 лет ст. 1367	После списания материальных ценностей
454	26.4-11	Журнал учета марли, бинтов, ваты, салфеток	5 лет ст. 1367	После списания материальных ценностей

455	26.4-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
456	26.4-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
457	26.4-14	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив
458	26.4-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
459	26.4-16	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
460	26.4-17			
461	26.4-18			

27 - Отдел комплексной безопасности

462	27-01	Приказы, распоряжения и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, по вопросам, касающимся противодействию коррупции, присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобност. ст. 2,3,4	Оригинал в организационно-аналитической службе или в службе делопроизводства и контроля документооборота
463	27-02	Приказы, распоряжения и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, по вопросам, касающимся антитеррористической защищенности, присланные для сведения, руководства и исполнения. Копии	До мин. надобност. ст. 2,3,4	Оригинал в организационно-аналитической службе или в службе делопроизводства и контроля документооборота
464	27-03	Приказы, распоряжения, планы, переписка по вопросам, касающимся антитеррористической защищенности. Копии	До мин. надобност. 2,3,4, 1472	Оригинал в организационно-аналитической службе или в службе делопроизводства и контроля документооборота
465	27-04	Приказы, методические рекомендации, письма Минздрава РФ и Минобрнауки РФ по вопросам воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе, присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобност. ст. 2,3,4	Оригинал в организационно-аналитической службе или в службе делопроизводства и контроля документооборота
466	27-05	Приказы, методические рекомендации, письма Минздрава РФ и Минобрнауки РФ по вопросам ГО и ЧС, присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобност. ст. 2,3,4	Оригинал в организационно-аналитической службе или в службе делопроизводства и контроля документооборота
467	27-06	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До мин. надобност. ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота

468	27-07	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
469	27-08	Положение о воинском учёте	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
470	27-09	Положение об организации и ведении ГО	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
471	27-10	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
472	27-11	План и отчет о работе по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ЭПК ст. 1486	
473	27-12	План мероприятий по вопросам ГО и ЧС в университете	5 лет ст. 1479	
474	27-13	План действий по предупреждению и ликвидации ЧС	5 лет ст. 1481	После замены новыми
475	27-14	Документы по проведению тренировок, учений по антитеррористической защищенности	5 лет ст. 1472	
476	27-15	Документы по проведению тренировок, учений по ГО и ЧС	До замены новыми ст. 1427.4	
477	27-16	Документы по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и призывных ресурсов (доклады, донесения и т.д.)	5 лет ст. 1492	
478	27-17	Документы по вопросам ГО и ЧС (доклады, донесения и т.д.);	1 год ст. 1480	

479	27-18	Паспорта безопасности (ДСП)	5 лет ст. 1470	После замены новыми хранится в отделе комплексной безопасности
480	27-19	Документы по вопросам, касающимся взаимодействия с частным охранным предприятием (копии договоров, должностные инструкции сотрудников ЧОП, акты, протоколы, письма)	5 лет ст. 1460	После истечения срока действия; после прекращения обязательств
481	27-20	Документы по вопросам организации, внедрения и обслуживания систем информационной безопасности (акты, протоколы, письма)	5 лет ст. 1461, 1469	После замены новыми
482	27-21	Переписка с отделами военного комиссариата АО по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и призывных ресурсов	5 лет ст. 81, 1492	
483	27-22	Журнал учета входящих документов ДСП	5 лет ст. 201 з	
484	27-23	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
485	27-24	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
486	27-25	Акты проверок наличия состояния имущества по ГО и средств индивидуальной защиты сотрудников университета	5 лет ст. 1485 а	
487	27-26	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
488	27-27			
489	27-28			

3 - Проректор по учебной работе

490	3-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия на право образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
491	3-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
492	3-03	Должностная инструкция проректора по учебной работе	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
493	3-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До мин. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства контроля документооборота
494	3-05	Положения по образовательной деятельности в эл. виде	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
495	3-06	Распоряжения проректора по учебной работе	5 лет ст. 26 б	
496	3-07	План работы университета на год. Копия в эл. виде	До минов. надобности ст. 228	Подлинник в организационно-аналитической службе
497	3-08	Годовой план по учебной работе	Постоянно ст. 229	
498	3-09	Годовой отчет по учебной работе	Постоянно ст. 247 а	
499	3-10	Планы и отчеты на учебный год факультетов. Копии	До минов. надобности ст. 233,251	Подлинники на факультетах
500	3-11	Протоколы заседаний	Постоянно	

501	3-12	совета деканов Документы по профориентационной работе (положения, планы, отчеты). Копии	ст. 1028 а До минов. надобности ст. 231,250	Подлинник в службе профориентации
502	3-13	Документы по приему в университет (госзаказ на подготовку специалистов, план приема, отчеты) в т.ч. <i>эл. виде</i>	До мин. надобности ст. 1097	
503	3-14	Переписка с Минздравом РФ и региональными органами исполнительной власти по основным направлениям деятельности, в т.ч. <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81,1099	
504	3-15	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 201 е	
505	3-16	Журнал регистрации распоряжений проректора по учебной работе	5 лет ст. 201 в	
506	3-17	Журнал регистрации входящих документов <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
507	3-18	Журнал учета входящих документов ДСП	5 лет ст. 201 з	
508	3-19	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
509	3-20	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально- ответственных лиц	15 лет ст. 52	
510	3-21	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
511	3-22			

31 - Учебное управление

31 - Начальник учебного управления

513	31-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия на право образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
514	31-02	Положение об учебном управлении	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
515	31-03	Должностная инструкция начальника учебного управления	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
516	31-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	
517	31-05	Годовой план и отчет о работе учебного управления	1 год ст. 233,251	
518	31-06	ФГОС, ГОС в эл. виде	3 года ст. 1106	После замены новыми
519	31-07	Базовые учебные планы	Постоянно ст. 1108	Хранится в отделе
520	31-08	Положения по образовательной деятельности. Копии в эл. виде	До минов. надобности ст. 42	Подлинник у проректора по учебной работе
521	31-09	Решения ученого совета СГМУ, ученых советов факультетов по учебно-методическим вопросам. Копии	До минов. надобности ст. 1028 а	Подлинники у секретаря ученого совета
522	31-10	Отчеты о работе ГАК по факультетам	Постоянно ст. 247 а	

523	31-11	Планы по учебно-методической работе кафедр	Постоянно ст. 1119	
524	31-12	Отчеты по учебно-методической работе кафедр	Постоянно ст. 1119	
525	31-13	Расчеты учебных часов работы по кафедрам, предложения и заявления по расчету учебных часов работы	5 лет ст. 249 б	
526	31-14	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
527	31-15	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив ил уничтожения
528	31-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
529	31-17	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
530	31-18			
531	31-19			

31.1 - Отдел организации учебного процесса

532	31.1-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
533	31.1-02	Положение об отделе организации учебного процесса	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
534	31.1-03	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
535	31.1-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
536	31.1-05	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
537	31.1-06	Рабочие учебные планы по специальностям, графики учебного процесса	Постоянно ст. 1108	Хранится в отделе
538	31.1-07	Расписание лекций и практических занятий	1 год ст. 1117	
539	31.1-08	Документы, обеспечивающие организацию дисциплин по выбору (списки дисциплин, количество групп)	5 лет ст. 617	
540	31.1-09	Сведения об итогах экзаменационных сессий по факультетам	5 лет ст. 1115	
541	31.1-10	Переписка с кафедрами по организации учебного процесса в т.ч. в эл. виде	5 лет ст. 1134	
542	31.1-11	Контроль учебного процесса (акты, докладные, переписка)	3 года ст. 619	

543	31.1-12	Внутренние служебные распоряжения отдела	5 лет ст. 1127	
544	31.1-13	Журнал регистрации внутренних служебных распоряжений отдела	5 лет ст. 201 в	
545	31.1-14	Документы по основным средствам, нематериальным и производственным активам (заявки, накладные, ведомости)	5 лет ст. 320, 321, 363, 1398	При условии проведения проверки
546	31.1-15	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
547	31.1-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
548	31.1-17	Акты приема-передачи дел в архив; об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
549	31.1-18			
550	31.1-19			

31.2 - Служба качества и учебно-методического обеспечения

551	31.2-01	Положение о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
552	31.2-02	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
553	31.2-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
554	31.2-04	Годовой план работы	1 год ст. 233	
555	31.2-05	Годовой отчет о работе	1 год ст. 251	
556	31.2-06	План, отчет, протоколы Центрального координационного методического совета (ЦКМС)	Постоянно ст. 1029, 1063, 1028 а	
557	31.2-07	Документы по учебно- методической работе (планы, справки, отчеты, проверка учебно-методического обеспечения на факультетах, кафедрах)	5 лет ст. 1115	
558	31.2-08	Документы по проведению учебно-методических конференций (информационные письма, программы, заявки, сметы)	5 лет ЭПК ст. 61	
559	31.2-09	Результаты Интернет- тестирования в сфере профессионального образования, в т.ч. в эл. виде	5 лет ст. 79	

560	31.2-10	Данные по мониторингу удовлетворенности потребителей качеством образовательного процесса, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 79	
561	31.2-11	Документы по внутренней системе оценки качества образования (положения, отчеты, результаты мониторинга и т.д.)	5 лет ст. 164	
562	31.2-12	Документы по аудитам деятельности факультетов и кафедр (положения, приказы, результаты)	5 лет ст. 162	
563	31.2-13	Заявки, ходатайства, докладные	5 лет ст. 1367, 559	
564	31.2-14	Журнал учета входящих и исходящих документов в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
565	31.2-15	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
566	31.2-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
567	31.2-17	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
568	31.2-18			
569	31.2-19			

31.3 - Центр карьеры

570	31.3-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
571	31.3-02	Положение о центре	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
572	31.3-03	Должностные инструкции сотрудников центра	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
573	31.3-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
574	31.3-05	Приказы проректора по учебной работе по составу обучающихся	75 лет ст. 1110	
575	31.3-06	Приказы по командировкам обучающихся	5 лет ст. 534 ж	В районы Кр.Севера - 50 лет
576	31.3-07	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233, 251	
577	31.3-08	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования» (Ф. № ВПО-1)	Постоянно ст. 239	
578	31.3-09	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии (ГАК)	50 лет ст. 1143	
579	31.3-10	Итоги распределения выпускников. Списки персонального распределения (и/или в эл. виде)	5 лет ст. 618	

580	31.3-11	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	50 лет ст. 1135 б
581	31.3-12	Акты передачи сведений ФИС ФРДО	15 лет ст. 52
582	31.3-13	Личные дела обучающихся по факультетам	75 лет ст. 1128
583	31.3-14	Личные дела отчисленных	75 лет ст. 1128
584	31.3-15	Журнал регистрации приказов по составу обучающихся университета	50 лет ЭПК ст. 1135 а
585	31.3-16	Журнал регистрации выдачи личных дел, обучающихся университета	3 года ст. 201 д
586	31.3-17	Журнал регистрации отчисленных из университета	5 лет ст. 202 з
587	31.3-18	Журнал регистрации обучающихся, находящихся в академическом отпуске	3 года ст. 1135 д
588	31.3-19	Журналы регистрации справок установленного образца об обучении	50 лет ст. 1135 б
589	31.3-20	Журнал регистрации приказов о командировках обучающихся	5 лет ст. 566 д
590	31.3-21	Журнал выдачи дубликатов студенческих билетов	5 лет ст. 1135 е
591	31.3-22	Журнал регистрации входящих документов в эл. виде	5 лет ст. 201 г
592	31.3-23	План и отчет о работе методического совета практики, протоколы заседаний МС	Постоянно ст. 1129 б

593	31.3-24	Сводные годовые отчеты об итогах прохождения обучающимися практики	Постоянно ст. 447 а	
594	31.3-25	Отчеты руководителей по факультетам и курсам о прохождении практики	5 лет ст.249 б	
595	31.3-26	Переписка по вопросам практики с мед. учреждениями (списки, письма)	5 лет ст. 1132	
596	31.3-27	Договоры с базами по практике	5 лет ст. 1126	После истечения срока действия договора
597	31.3-28	Отчетная документация по практике	5 лет ст.601	
598	31.3-29	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
599	31.3-30	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
600	31.3-31	Акты приема-передачи личных дел 1 курса из приемной комиссии. Акты передачи медицинских справок в КДП	15 лет ст. 52	
601	31.3-32	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
602	31.3-33			
603	31.3-34			

32 - Центр довузовского образования и профессиональной ориентации (ЦДО и ПО)

604	32-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (Устав, лицензия на право образовательной деятельности и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
605	32-02	Положение о центре	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
606	32-03	Должностные инструкции сотрудников центра	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
607	32-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
608	32-05	Приказы и распоряжения по слушателям центра. Копии	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинник в учебном управлении
609	32-06	Служебные распоряжения директора центра	5 лет ст. 26 б	
610	32-07	Годовой план и отчет о работе центра	1 год ст. 233, 251	
611	32-08	Протоколы заседаний методического совета	Постоянно ст. 1129 б	
612	32-09	Учебные планы центра	Постоянно ст. 1109	Хранится в отделе
613	32-10	Рабочие программы	Постоянно ст. 1109	Хранится в отделе
614	32-11	Документы по методическому обеспечению (списки)	5 лет ст. 1115	После замены новыми

615	32-12	Маркетинговые исследования (анкеты, анализ результатов поступления)	5 лет ЭПК ст. 59	
616	32-13	Договоры об оплате за обучение	5 лет ст. 1124	После истечения срока договора
617	32-14	Договоры о сотрудничестве центра с организациями	5 лет ст. 1126	После истечения срока договора
618	32-15	Научно-исследовательские работы преподавателей (рефераты, доклады)	5 лет ст. 1121	
619	32-16	Научно-исследовательские работы учащихся (рефераты, доклады)	5 лет ст. 1121	
620	32-17	Расписание занятий	1 год ст. 1117	
621	32-18	Табели учета рабочего времени сотрудников. Копии	5 лет ст. 490	Подлинник в бухгалтерии
622	32-19	Журнал регистрации посещения занятий	5 лет ст. 1135 г	
623	32-20	Журнал выдачи сертификатов	50 лет ст. 1146 а	
624	32-21	Журнал регистрации обращения потребителей	5 лет ст. 202 а	
625	32-22	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	
626	32-23	Журнал регистрации работы диспетчера	5 лет ст. 490	
627	32-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	

628	32-25	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
629	32-26	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
630	32-27	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
631	32-28			
632	32-29			

32.1 - Служба профориентации

633	32.1-01	Положение о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
634	32.1-02	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
635	32.1-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
636	32.1-04	Годовой план и отчет о работе службы	1 год ст. 233, 251	
637	32.1-05	Годовой отчет о рекламной компании	5 лет ЭПК ст. 412	
638	32.1-06	Профильные выставки: отчеты и аналитика	5 лет ЭПК ст. 419	
639	32.1-07	Договоры на рекламно- информационное обслуживание	5 лет ЭПК ст. 425	После истечения действия договора
640	32.1-08	Расчет стоимости рекламной компании на год	5 лет ст. 271	
641	32.1-09	Анализ рынка образовательных услуг	6 лет ст. 256	
642	32.1-10	Анкетирование. Анализ анкет (изучение профессиональных намерений учащихся школ)	5 лет ст. 79	
643	32.1-11	Информация для абитуриента (буклеты, брошюры, листовки об образовательных услугах)	5 лет ЭПК ст. 80	
644	32.1-12	Заявки на рекламу	3 года ст. 411	

645	32.1-13	Переписка по основным направлениям деятельности с организациями, обучающимися	5 лет ЭПК ст. 81	
646	32.1-14	Журнал регистрации заявок на экскурсии	3 года ст. 334 ж	
647	32.1-15	Журнал учета профориентационных мероприятий и посещаемости агитбригад профориентационных мероприятий	3 года ст. 334 ж	
648	32.1-16	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
649	32.1-17	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
650	32.1-18	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
651	32.1-19			
652	32.1-20			

- 33.1 - Лечебный факультет,
33.2 - Педиатрический факультет,
33.3 - Стоматологический факультет,
33.4 - Факультет медико-профилактического дела и
медицинской биохимии (МПД и МБХ),
33.5 - Факультет клинической психологии, социальной работы
и адаптивной физической культуры (КП, СР и АФК),
33.6 - Фармацевтический факультет,
33.7 - Факультет экономики и управления (ФЭиУ),
33.8 - Факультет сестринского образования (ФСО),
33.9 - Факультет подготовки кадров высшей квалификации
(ФПКВК)
33.10 - Международный факультет врача общей практики
(ВОПр)

Обязательные

653	-01	Положение о факультете	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
654	-02	Должностные инструкции сотрудников факультета	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
655	-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
656	-04	Приказы проректора по учебной работе по составу обучающихся. Копии (и/или в эл. виде): - движения контингента обучающихся; - стипендиальные; - разные;	До минов. надобности ст. 1110	Подлинник в учебном управлении
657	-05	Распоряжения декана факультета	5 лет ст. 26 б	
658	-06	Годовой план и отчет о работе факультета. Комплексная программа развития факультета	1 год ст. 233,251	

659	-07	Положение об ученом совете факультета. План и отчет о работе, протоколы заседаний. Копии	До минов. надобности ст. 42, 1029, 1063	Подлинники у секретаря ученого совета
660	-08	Образовательная программа по направлению подготовки (специальности). Учебные планы и календарный учебный график	Постоянно ст. 1108	Хранится в деканате
661	-09	Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практики в эл. виде	Постоянно ст. 1108	Хранится в деканате
662	-10	Документы по ГИА (приказы, отчеты председателей, листы ознакомления, расписания ГИА). Копии	До минов. надобности ст. 1138	Подлинник в учебном управлении. Отчет председателя ГАк – постоянно
663	-11	Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы	5 лет ст. 1141	
664	-12	Внутренняя система оценки качества учебного процесса (итоги сессии, результаты ФЭПО, данные по мониторингу удовлетворенности потребителей качеством образовательного и т.д.)	5 лет ст. 164	
665	-13	Журнал учета сдачи экзаменов и зачетов в сессию	5 лет ст. 1135 в	
666	-14	Расписание учебных занятий, расписание промежуточной аттестации	1 год ст. 1117	
667	-15	Сводка движения контингента обучающихся	5 лет ст. 1127	

668	-16	Переписка по основным направлениям деятельности факультета с организациями, гражданами	5 лет ст. 81, 1134	
669	-17	Документы по внеучебной деятельности (программный комплекс, копии приказов и распоряжений, планы, отчеты информация о профориентационной работе, работе кураторов и др.)	5 лет ЭПК ст. 412	
670	-18	Документы по ознакомлению обучающихся с локальными нормативными актами	5 лет ст. 373 б	
671	-19	Документы по методическим формированиям (положения, план и отчет о работе, переписка, протоколы)	5 лет ЭПК ст. 231, 250, 1132	Положения – постоянно ст. 42, протоколы – постоянно ст. 1129 б
672	-20	Заявления обучающихся не вошедшие в состав личных дел	5 лет ЭПК ст. 155	
673	-21	Медицинские справки обучающихся	1 год ст. 1123	
674	-22	Журнал регистрации справок о статусе обучающихся	5 лет ст. 1135 б	
675	-23	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
676	-24	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
677	-25	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	

678	-26	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
679	-27	<u>Дополнительные</u>		
680	-28	Документы по истории факультета (документы по участию в конференциях, доклады, программы, фото видео документы и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 424	
681	-29	Документы по практике (копии приказов, списки баз, договоры, отчеты руководителей, переписка)	До минов. надобности ст. 1126	Подлинник в учебном управлении
682	-30	Протоколы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	75 лет ст. 1143	
683	-31	Протоколы факультетской стипендиальной комиссии	5 лет ст. 1129 е	
684	-32	Книга регистрации справок установленного образца	50 лет ст. 1135 б	
685	-33	Журнал регистрации контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ	3 года ст. 1135 г	
686	-34	Журнал регистрации справок-вызовов	5 лет ст. 1135 б	
687	-35	Журнал выдачи документов государственного образца	50 лет ст. 1146 а	
688	-36	Акты о списании бланков строгой отчетности (зачетные книжки и студенческие билеты)	3 года ст. 182	

689	-37	Личные дела обучающихся	50 лет ст. 1128
690	-38	Личные дела отчисленных	50 лет ст. 1128
691	-39	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г
692	-40	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет ст. 201 г

34-35 - Институты/Кафедры

693	- 01	Положение об институте/кафедре	Постоянно ст. 41	Хранится на кафедре
694	- 02	Должностные инструкции сотрудников института/кафедры	50 лет ст. 544	Хранится на кафедре
695	- 03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
696	- 04	План работы и отчет о работе кафедры. Комплексная программа развития кафедры	До мин. надобности ст. 1119	Подлинники в учебном управлении, НОО
697	- 05	Протоколы заседаний института/кафедры	Постоянно ст. 25 м	Хранится на кафедре
698	- 06	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей	5 лет ст. 1118	
699	- 07	Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик в эл. виде	Постоянно ст. 1108	Хранится на кафедре
700	- 08	Выпускные квалификационные работы (ВКР). Отзывы и рецензии	5 лет Ст. 1121	Отзывы и рецензии на ВКР–10 лет ЭК
701	- 09	Документы о работе института/кафедры с ординаторами (планы, отчеты, аттестационные листы, списки)	5 лет ст. 631,632	
702	- 10	Документы по НИР обучающихся (приказы, информ. письма)	5 лет ЭПК ст. 1017	
703	- 11	Графики, расписания учебных занятий	1 год ст. 1117	

704	- 12	Документы по научной деятельности (планы, отчеты, статьи сотрудников, рецензии, отзывы на издания кафедры)	5 лет ЭПК ст. 412	
705	- 13	Документы по внеучебной деятельности (планы, мероприятия, доклады, итоги работы кураторов)	5 лет ЭПК ст. 61, 413, 1129 г	Копии в отделе воспитательной работы
706	- 14	Документы по кадровым вопросам (штатное расписание, графики отпусков, табели учета рабочего времени, характеристики, награды, повышение квалификации преподавателей). Копии	До минов. надобности ст. 48, 490, 491, 554, 600, 633	Подлинники в ПФО и отделе кадров
707	- 15	Документы по бухгалтерской отчетности (оборотные ведомости, акты списания материально-технических средств, инвентаризационные описи, оборотные ведомости)	5 лет ст. 320, 321, 363, 1398	При условии проведения проверок
708	- 16	Материально-техническое обеспечение института/кафедры (заявки, ходатайства на приобретение, получение, перемещение, диагностику, проверку, ремонт)	5 лет ст. 1367, 1373, 1374, 1375	
709	- 17	Контрольные, курсовые работы	2 года ст. 1120	
710	- 18	Журналы учета успеваемости и посещаемости	5 лет ст. 1135 в	
711	- 19	Журнал учета взаимопосещений преподавателями лекций и практических занятий	5 лет ст. 1135 в	
712	- 20	Журнал учета отработок пропущенных занятий (ликвидация текущей задолженностей)	5 лет ст. 1135 в	

713	- 21	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г е	
714	- 22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится на кафедре
715	- 23	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
716	- 24	История института/кафедры (копии приказов, оформление стендов, фото-видеодокументы и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 63	
717	- 25	Документы по внутренней системе оценки качества образования (положения, отчеты, результаты мониторинга и т.д.)	5 лет ст. 164	
718	- 26	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
719	- 27	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
720	- 28	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится на кафедре
721	-29			
722	-30			

34.12 - Отдел истории медицины

723	34.12-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
724	34.12-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
725	34.12-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
726	34.12-04	Годовой план и отчет о работе	1 год ст. 233,251	
727	34.12-05	Инструкции по учету и хранению музейных документов	1 год ст. 1401	
728	34.12-06	Устав Общества изучения истории медицины Европейского Севера (ОИИМЕС)	Постоянно ст. 40	Хранится в отделе
729	34.12-07	Протоколы заседаний ОИИМЕС	Постоянно ст. 25 г	Хранятся в отделе
730	34.12-08	Документы ОИИМЕС (заявления, списки, акты, переписка)	5 лет ЭПК ст. 63,414	
731	34.12-09	Книга отзывов МК, в т. ч. эл. виде	Постоянно ст. 434 е	Хранится в отделе
732	34.12-10	Документы по участию в конференциях, семинарах (приглашения, программы, доклады и т.д.)	5 лет ст. 413, 419	
733	34.12-11	Акты приема экспонатов постоянного хранения	Постоянно ст. 421 а	Хранятся в отделе

734	34.12-12	Акты приема экспонатов временного хранения	Постоянно ст. 421	Хранятся в отделе
735	34.12-13	Документы по истории медицины (поздравительные адреса, исторические справки, публикации, фото видеодокументы), в т.ч. <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 80	
736	34.12-14	Переписка с гражданами, организациями, музеями, архивами и т.д., в т. ч. <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81, 422	
737	34.12-15	Документы по воспитательной работе (приказы и распоряжения, планы мероприятий и др.). Копии	5 лет ст. 61, 413, 1129 г	
738	34.12-16	Журнал регистрации входящих документов <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
739	34.12-17	Документы по бухгалтерской отчетности (требования-накладные, оборотные ведомости, акты списания материальных ценностей)	5 лет ст. 320, 321, 363, 1398	При условии проведения проверок
740	34.12-18	Заявки в отдел снабжения	5 лет ст. 1366	
741	34.12-19	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	
742	34.12-20	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
743	34.12-21	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	Хранится в отделе

744 34.12-22

745 34.12-23

34.51 - Федеральный аккредитационный центр (ФАЦ)

746	34.51-01	Положение о центре	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
747	34.51-02	Должностные инструкции сотрудников центра	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
748	34.51-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
749	34.51-04	Протоколы аккредитационной комиссии (АК) аккредитации специалистов. Копии	1 год ст. 1143	Подлинники в Москве
750	34.51-05	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
751	34.51-06	Акты приема-передачи протоколов АК в СДиКД	3 года ст. 205	
752	34.51-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
753	34.51-08	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
754	34.51-09			
755	34.51-10			

4 - Проректор по научно-инновационной работе (НИР)

756	4-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО, присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобности ст. 40,64,65	Подлинники у ректора
757	4-02	Организационные документы (положения о ЦНИЛ, НИИ)	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе, 1 экземпляр в подразделениях
758	4-03	Должностная инструкция проректора	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
759	4-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
760	4-05	План работы СГМУ на год. Копия в эл. виде	До мин. надобности ст. 228	Подлинник в организационно-аналитической службе
761	4-06	Годовой отчет о научной деятельности университета	Постоянно ст. 246	
762	4-07	Годовые планы и отчеты проректора по НИР в эл. виде	1 год ст. 234,252	
763	4-08	Положение о научно-техническом Совете (НТС)	Постоянно ст. 42	До замены новым
764	4-09	Протоколы заседаний Научно-Технического Совета (НТС)	Постоянно ст. 1028 а	
765	4-10	Протоколы, планы, отчеты Совета молодых ученых и студенческого научного общества (СНО)	Постоянно ст. 1028 а ст. 1029 а	Хранится в отделе
766	4-11	Положение о проблемных комиссиях СГМУ	До замены новыми ст. 42	Оригинал в приказах по основной деятельности в СДиКД

767	4-12	Годовой план и отчет о работе проблемных комиссий СГМУ	Постоянно ст. 1028 а, ст. 1029 а	
768	4-13	Региональная научно-техническая программа «Здоровье населения Европейского Севера»	До мин. надобности ст. 211	
769	4-14	Переписка с ВАК по вопросам диссертационного совета	5 лет ЭПК ст. 1042, ст. 1043	
770	4-15	Журнал учета входящих документов ДСП	5 лет ст. 201 з	
771	4-16	Годовые планы и отчеты отделов	1 год ст. 233, 251	
772	4-17	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
773	4-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
774	4-19	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
775	4-20			
776	4-21			

41 - Управление научной и инновационной работы

41.1- Отдел организации научной деятельности (ООНД)

777	41.1-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (Устав, лицензия на право образовательной деятельности и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
778	41.1-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
779	41.1-03	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
780	41.1-04	Должностные инструкции сотрудников ООНД	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
781	41.1-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
782	41.1-06	Годовой план и отчет о работе ООНД	1 год ст. 233,251	
783	41.1-07	Отчет о ходе реализации государственного задания на осуществление научных исследований и разработок	Постоянно ст. 1030	
784	41.1-08	Годовой план и отчет о работе кафедр по НИР	Постоянно ст. 1018 а	
785	41.1-09	Переписка по научной деятельности университета с Минздравом РФ, Минобрнауки РФ и с местными органами власти в т.ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81,1052	

786	41.1-10	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности отдела, в т.ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81, 1043	
787	41.1-11	Документы по реализации программы деятельности межрегионального научно-образовательного центра «Российская Арктика: новые материалы, технологии и методы исследования»	До минов. надобности ст. 211	
788	41.1-12	Документы по принятым изобретениям (описания, переписка)	Постоянно ст. 1087	Хранится в отделе
789	41.1-13	Протоколы постоянно действующей комиссии по интеллектуальной собственности	Постоянно ст. 1028 а	Хранится в отделе
790	41.1-14	Патенты на изобретения и полезные модели	Постоянно ст. 1074	Хранится в отделе
791	41.1-15	Справки, карты патентной проработки (справки о патентно-информационном поиске, утверждение тем диссертаций)	5 лет ЭПК ст. 1073	
792	41.1-16	Регистрационные карты НИР. Регистрационные карты РИД	5 лет ст. 1065	
793	41.1-17	Информационные карты НИР. Информационные карты РИД	До минов. надобности ст. 1087	
794	41.1-18	Журнал учета патентно-информационного поиска (регистрация аспирантов) в эл. виде	5 лет ст. 1070	
795	41.1-19	Журнал регистрации и учета изобретений, полезных моделей в эл. виде	5 лет ст. 1072	

796	41.1-20	Журнал учета документов (регистрации научно-исследовательских работ ЕГИСУ) <i>в эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 1073	
797	41.1-21	Документы по использованию /внедрению РИД (акты, журнал регистрации)	До окон. срока дейст. ст. 1081	
798	41.1-22	Положение о диссертационном совете <i>в эл. виде</i>	Постоянно ст. 42	
799	41.1-23	Приказы и нормативные документы ВАК. Копии (и/или <i>в эл. виде</i>)	До минов. надобности ст. 1015	Хранится в отделе
800	41.1-24	Годовые планы и отчеты о работе диссертационного совета	5 лет ст. 1029 а	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
801	41.1-25	Протоколы заседаний диссертационного совета	Постоянно 1089 а	
802	41.1-26	Аттестационные дела: - для докторских диссертаций - для кандидатских диссертаций	10 лет ст. 1068 а 5 лет ст. 1068 б	
803	41.1-27	Переписка с ВАК, другими организациями (приказы, инструкции, указания, документация), в т.ч. <i>в эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81, 1042, 1043, 1052	
804	41.1-28	Журнал регистрации входящих Документов <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
805	41.1-29	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
806	41.1-30	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
807	41.1-31	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	

808	41.1-32	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
809	41.1-33	Акты приема-передачи дел в архив; об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
810	41.1-34			
811	41.1-35			

41.2 - Отдел фандрайзинга, проектной работы и коммерциализации инноваций

812	41.2-01	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
813	41.2-02	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Храниться в отделе
814	41.2-03	Должностные инструкции сотрудников	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
815	41.2-04	Годовой план работ и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
816	41.2-05	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
817	41.2-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
818	41.2-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
819	41.2-08			
820	41.2-09			

41.3 Центр модельных объектов

821	41.3-01	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
822	41.3-02	Положение о центре	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
823	41.3-03	Должностные инструкции сотрудников центра	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
824	41.3-04	Годовой отчет о работе центра	1 год ст. 251	
825	41.3-05	Отчеты о поступлении животных	5 лет ст. 1090	
826	41.3-06	Журнал регистрации движения животных по кафедрам	5 лет ЭПК ст. 1096	
827	41.3-07	Заявки кафедр на животных в эл. виде	5 лет ст. 1095 б	
828	41.3-08	Договоры с поставщиками, фондовые извещения	5 лет ЭПК ст. 1091	После истечения срока договора
829	41.3-09	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
830	41.3-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
831	41.3-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
832	41.3-12			
833	41.3-13			

42 - Центральная научно-исследовательская лаборатория (ЦНИЛ)

834	42-01	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
835	42-02	Положение о ЦНИЛ	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
836	42-03	Должностные инструкции сотрудников ЦНИЛ	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
837	42-04	Годовой план работ и отчет о работе ЦНИЛ	1 год ст. 233,251	
838	42-05	Отчеты лаборатории ЦНИЛ по исследованиям в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 250	
839	42-06	Выписки из протоколов заседаний ученого совета, НТС	До минов. надобности ст. 1028 а	
840	42-07	Договоры с организациями	15 лет ЭПК ст. 1035	После истечения срока действия договора
841	42-08	Документы о государственной проверке средств измерений (свидетельства, графики)	3 года ст. 1408	
842	42-09	Оборудование ЦНИЛ (паспорта, списки)	5 лет ст. 1403	После списания оборудования
843	42-10	Заявки на реагенты и оборудование	3 года ст. 1367	
844	42-11	Заявки на работы по исследованию в лабораториях ЦНИЛ	До минов. надобности ст. 1174	

845	42-12	Заявки, ходатайства на приобретения оборудования, ремонт материально-технических средств, мед. оборудования	3 года ст. 1399	
846	42-13	Докладные записки	5 лет ст. 155, 524	
847	42-14	Документы по бухгалтерской отчетности (накладные, оборотные ведомости, акты списания, инвентаризационные описи)	5 лет ст. 320, 321, 363, 1398	При условии проведения проверок
848	42-15	Документация по кадровым вопросам (штатное расписание, графики отпусков, таблицы учета рабочего времени, характеристики, награды). Копии	До минов. надобности ст. 48, 554, 490, 491, 600, 633	Подлинник в ПФО и отделе кадров
849	42-16	Федеральная система внешней оценки качества (ФСВОК)	До замены новой ЭК	
850	42-17	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
851	42-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
852	42-19	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
853	42-20			
854	42-21			

43 - Институт развития научных и проектных компетенций

855	43-01	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
856	43-02	Положение об институте	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
857	43-03	Должностные инструкции сотрудников	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
858	43-04	Годовой план работ и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
859	43-05	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
860	43-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
861	43-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
862	43-08			
863	43-09			

43.2 - Архангельская международная школа общественного здоровья (АМШОЗ)

864	43.2-01	Положение, регламентирующее процесс подготовки кадров высшей квалификации	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
865	43.2-02	Должностные инструкции сотрудников	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
866	43.2-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобност и ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
867	43.2-04	Приказы проректора по учебной работе по составу обучающихся. Копии	До минов. надобност и ст. 1110	Подлинники в учебном управлении
868	43.2-05	Годовой план и отчет о работе АМШОЗ	1 год ст. 233,251	
869	43.2-06	Приказы и распоряжения ректора университета и проректора по НИР по аспирантуре и докторантуре	50 лет ст. 1110	
870	43.2-07	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры, докторантуры (Ф1-НК)	Постоянно ст. 239	Хранится в отделе
871	43.2-08	Образовательная программа по направлению подготовки (специальности). Учебные планы и графики учебного процесса	Постоянно ст. 1108	Хранится в отделе
872	43.2-09	Рабочие программы дисциплин, программы практик в эл. виде	Постоянно ст. 1108	Хранится в отделе
873	43.2-10	Годовой отчет о работе ГЭК по аспирантуре	Постоянно ст. 247 а	

874	43.2-11	Протоколы заседаний ГЭК по аспирантуре	75 лет ст. 1143	
875	43.2-12	Научно-квалификационные работы (диссертации), заключения по диссертации, отзывы научного руководителя, научные доклады, протоколы о проверке на объем заимствования	5 лет ст. 1121	Отзывы и рецензии на диссертации – 10 лет
876	43.2-13	Личные дела аспирантов и докторантов	75 лет ст. 1128	
877	43.2-14	Протоколы сдачи кандидатского минимума	75 лет ст. 1143	
878	43.2-15	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст. 1141	
879	43.2-16	Журнал учета сдачи экзаменов и зачетов в сессию	5 лет ст. 1135 в	
880	43.2-17	Документы по ГИА по магистратуре (приказы, отчеты председателей, листы ознакомления). Копии	До мин. надобност и ст. 1138	Подлинник в учебном управлении. Отчет председател ГЭК – Постоянно
881	43.2-18	Расписание учебных занятий, расписание промежуточной аттестации, расписание ГИА	1 год ст. 1117	
882	43.2-19	Внутренняя система оценки качества учебного процесса (итоги сессии, информация кафедр, докладные, результаты ФЭПО и т.д.)	5 лет ст. 164	
883	43.2-20	Документы по взаимодействию с работодателями (информация о трудоустройстве, сведения о направлении на работу, переписка)	5 лет ст. 618	

884	43.2-21	Сводка движения контингента обучающихся	5 лет ст. 1127	
885	43.2-22	Заявления обучающихся, не вошедшие в состав личных дел	5 лет ЭПК ст. 155	
886	43.2-23	Медицинские справки обучающихся	1 год ст. 1123	
887	43.2-24	Договоры об оказании платных услуг	5 лет ст. 1124	После истечения срока действия договора
888	43.2-25	Справки установленного образца	50 лет ст. 491	
889	43.2-26	Документы о назначении стипендий Президента и, Правительства РФ, губернатора (аттестационные листы, списки, награды)	5 лет ст. 1111	
890	43.2-27	Документы по внеучебной деятельности (приказы и распоряжения, планы мероприятий, информация о работе кураторов и др.). Копии	5 лет ст. 412	
891	43.2-28	Приказы по командировкам аспирантов, докторантов	5 лет ст. 534 ж	В районы Кр. Севера 75 лет
892	43.2-29	Программы вступительных экзаменов в аспирантуру	5 лет ст. 1100	
893	43.2-30	Журнал регистрации приказов ректора университета и проректора по НИР по аспирантуре и докторантуре	50 лет ст. 1135 а	
894	43.2-31	Журнал регистрации приказов о командировках	5 лет ст. 565 з	
895	43.2-32	Журнал регистрации выдачи справок установленного образца	50 лет ст. 1135 б	

896	43.2-33	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами	До минов. надобности ст. 57	
897	43.2-34	Журнал регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	50 лет ст. 1135 в	
898	43.2-35	Журнал регистрации входящих документов <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
899	43.2-36	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
900	43.2-37	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет посл передачи дел в архив или уничтожения
901	43.2-38	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
902	43.2-39	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
903	43.2-40			
904	43.2-41			

**5 - Проректор по развитию регионального здравоохранения и
дополнительному профессиональному образованию
(Проректор по РРЗ и ДПО)**

905	5-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, лицензия, свидетельство о гос. регистрации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
906	5-02	Приказы, распоряжения, письма Федеральных органов власти, Минздрава РФ, Минобрнауки РФ. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
907	5-03	Должностная инструкция проректора по РРЗ и ДПО	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
908	5-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборо
909	5-05	Распоряжения проректора	5 лет ст. 26 б	
910	5-06	План работы СГМУ на год. Копия	До мин. надобности ст. 228	Подлинник в организационно-аналитической службе
911	5-07	Годовые планы и отчеты о работе проректора	1 год ст. 234,251	
912	5-08	Планы и отчеты ЦДПО. Копии	До минов. надобности ст. 615,617	Подлинник ФПКВК и ЦДГ
913	5-09	Договоры с медицинскими организациями (о сотрудничестве, безвозмездного пользования), перечень клинических баз, баз практики, переписка. Копии	10 лет ст. 99	После истечения срока действия договора

914	5-10	Переписка с федеральными органами исполнительной и законодательной власти в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81	
915	5-11	Переписка с региональными органами исполнительной и законодательной власти, с региональными МЗ в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81	
916	5-12	Переписка с гражданами (запросы, жалобы, заявления и ответы на них) в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81,155	
917	5-13	Проектный офис (соглашения о сотрудничестве и договора с НМИЦ; кластеры; список по преподавателям по работе с НМИЦ)	До минов. надоб. ЭК	
918	5-14	Переписка с лечебными учреждениями	5 лет ЭПК ст. 81	
919	5-15	Документы университетского медицинского центра	До минов. надобности ЭК	
920	5-16	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
921	5-17	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
922	5-18	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
923	5-19	Проектное управление	До минов. надобности	

			ЭК
924	5-20	Бережливый университет (внедрение лин-технологий в работу университета)	До минов. надобности ЭК
925	5-21	Документы по работе в образовательном кластере (положения, приказы, распоряжения)	До минов. надобности ЭК
926	5-22	Документы по работе с главными внештатными специалистами (переписка)	5 лет ЭПК ст. 81
927	5-23	Решения координационного совета по организации защиты прав застрахованных лиц и коллегии Минздрава АО	До минов. надобности ЭК
928	5-24	Докладные, служебные записки от сотрудников университета	5 лет ЭПК ст. 59,589
929	5-25	Система менеджмента качества	До минов. надобности ЭК
930	5-26	Переписка с Архангельским областным Собранием депутатов, координационным советом по кадровым вопросам в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81
931	5-27		
932	5-28		

51 - Центр дополнительного профессионального образования
(ЦДПО)

933	51-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия, свидетельство о гос. аккредитации и др.) <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
934	51-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
935	51-03	Нормативные документы ЦДПО. Копии	Постоянно ст. 41	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
936	51-04	Должностные инструкции сотрудников ЦДПО	50 лет ст. 544	Хранится в центре
937	51-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или <i>в эл. виде</i>)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
938	51-06	Приказы проректора по РРЗ и ДПО по программам повышения квалификации	75 лет ст.1110	
939	51-07	Годовой план и отчет о работе ЦДПО	1 год ст. 233,251	
940	51-08	Годовые статистические отчеты по основной деятельности ЦДПО	Постоянно ст.378 а	
941	51-09	Календарно-тематические планы и отчеты по циклам ПК и ПП	5 лет ст. 600,601	
942	51-10	Учебно-производственные планы подготовки специалистов по дополнительным профессиональным программам	Постоянно ст. 1107	Хранится в центре
943	51-11	Образовательные программы, в	Постоянно	Хранится в центре

		<i>эл. виде</i>	ст. 1109
944	51-12	Личные дела слушателей, обучающихся по программам ПП	50 лет ст. 1128
945	51-13	Личные дела слушателей обучающихся по программам ПК	15 лет ст. 1128
946	51-14	Переписка по основным направлениям деятельности ЦДПО с медицинскими организациями, физическими лицами	5 лет ст. 81, 611, 619, 1132
947	51-15	Договоры на обучение слушателей, контракты ПК и ПП	5 лет ст. 1124
948	51-16	Протоколы о проведении итоговой аттестации	75 лет ст. 1143
949	51-17	Журнал регистрации приказов проректора по РРЗ и ДПО <i>в эл. виде</i>	50 лет ст. 1135 а
950	51-18	Журнал регистрации путевок на обучение по ДПП <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 1135 ж
951	51-19	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г
952	51-20	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет ст. 201 г
953	51-21	Журнал регистрации справок об обучении в СГМУ по ДПО	5 лет ст. 1135 б
954	51-22	Журнал регистрации договоров на обучение <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 1135 ж
955	51-23	Журнал регистрации справок на проживание в общежитии	5 лет ст. 1135 б
956	51-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной	3 года ст. 1476

безопасности

957	51-25	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
958	51-26	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
959	51-27	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
960	51-28			
961	51-29			

52 - Консультативно-диагностическая поликлиника (КДП)

962	52-01	Приказы и письма Минздрава РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
963	52-02	Лицензии на право осуществления медицинской деятельности	5 лет ст. 64	После прекращения действия лицензии
964	52-03	Положение о КДП	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
965	52-04	Должностные инструкции сотрудников КДП	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
966	52-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
967	52-06	Приказы и распоряжения главного врача КДП по основной деятельности	Постоянно ст. 26 б	
968	52-07	Годовой план работы и отчет о работе КДП	1 год ст. 233,251	
969	52-08	Переписка по основным направлениям деятельности (с ТФОМС, страховыми компаниями, медицинскими организациями, гражданами и др.)	5 лет ЭПК ст.81, 1510, 1545, 1546	
970	52-09	Договоры гражданско-правового характера. Копии	До минов. надобности ст. 660, 661, 602	
971	52-10	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	5 лет ст. 201 г	

972	52-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
973	52-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
974	52-13	Журнал учета микротравм	3 года ст. 522	
975	52-14	Книга регистрации листков нетрудоспособности (форма № 036у)	5 лет ст. 1496	
976	52-15	Документы по реализации ФЗ от 27.6.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»	До замены новыми ЭК	
977	52-16	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
978	52-17	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
979	52-18	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
980	52-19			
981	52-20			

6 - Проректор по молодежной политике
и воспитательной деятельности
(Проректор по МП и ВД)

982	6-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, лицензия, свидетельство о гос. регистрации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
983	6-02	Приказы, распоряжения, письма Федеральных органов власти, Минздрава РФ, Минобрнауки РФ. Копии, в т. ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
984	6-03	Должностная инструкция проректора по МП и ВД	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
985	6-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборо
986	6-05	Распоряжения проректора по МПиВД	5 лет ст. 26 б	
987	6-06	План работы СГМУ на год. Копия	До мин. надобности ст. 228	Подлинник в организационно-аналитической службе
988	6-07	Планы и отчеты о работе проректора	1 год ст. 234,252	
989	6-08	Переписка с федеральными органами исполнительной и законодательной власти в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81	
990	6-09	Журнал регистрации входящих документов в т. ч. в эл. виде	5 лет ст. 201 г	
991	6-10	Журнал учета входящих документов ДСП	5 лет ст. 201 з	

992	6-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
993	6-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
994	6-13	Номенклатура дел	До замены НОВОЙ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
995	6-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
996	6-15	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
997	6-16			
998	6-17			

61 - Социально-психологическая служба (СПС)

999	61-01	Положения о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1000	61-02	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1001	61-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии в (и/или в эл. виде)	До минов. надобнос. ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборот
1002	61-04	Квартальные отчеты по внеучебной и социальной работе	5 лет ст. 247 б	
1003	61-05	Документы подкомиссии по материальной поддержке обучающихся (приказы, протоколы, списки, материалы для рассмотрения и др.)	5 лет ст. 1388	При условии проведения проверки
1004	61-06	Документы по инклюзивному сопровождению обучающихся (рабочая программа, планы, приказы по доступной среде, списки, инструкции и др.)	До мин. надобност и ст. 1495	
1005	61-07	Документы по сопровождению обучающихся из категории детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (рабочая программа, переписка, планы, информационное сопровождение и др.)	До мин. надобност и ст. 1495	
1006	61-08	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет по передачи дел в архив или уничтожения

1007	61-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1008	61-10	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1009	61-11			
1010	61-12			

62 - Служба по воспитательной работе (СВР)

1011	62-01	Положение о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1012	62-02	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1013	62-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1014	62-04	Квартальные отчеты по внеучебной и социальной работе	5 лет ст. 247 б	
1015	62-05	Документы по волонтерскому центру (положение, план волонтерской деятельности и др.)	3 года ст. 60	
1016	62-06	Документы по работе Совета обучающихся (протоколы, списки, планы, отчеты и др.)	3 года ст. 60	
1017	62-07	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1018	62-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1019	62-09	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1020	62-10			
1021	62-11			

63 - Центр компетенций

1022	63-01	Положение о центре	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1023	63-02	Должностные инструкции сотрудников центра	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1024	63-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1025	63-04	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1026	63-05	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1027	63-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1028	63-07			
1029	63-08			

7 - Проректор по международной деятельности
(Проректор по МД)

1030	7-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, лицензия, свидетельство о гос. регистрации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
1031	7-02	Приказы, распоряжения, письма Федеральных органов власти, Минздрава РФ, Минобрнауки РФ. Копии, в т. ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
1032	7-03	Должностная инструкция проректора	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1033	7-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборо
1034	7-05	Распоряжения проректора	5 лет ст. 26 б	
1035	7-06	План работы СГМУ на год. Копия	До мин. надобности ст. 228	Подлинник в организационно-аналитической службе
1036	7-07	Планы и отчеты о работе проректора	1 год ст. 234,252	
1037	7-08	Переписка с федеральными органами исполнительной и законодательной власти в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81	
1038	7-09	Переписка с гражданами (запросы, жалобы, заявления и ответы на них) в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 155	
1039	7-10	Журнал регистрации входящих документов в т. ч. в эл. виде	5 лет ст. 201 г	

1040	7-11	Журнал учета входящих документов ДСП	5 лет ст. 201 з	
1041	7-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
1042	7-13	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1043	7-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1044	7-15	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1045	7-16			
1046	7-17			

71 - Отдел международного сотрудничества

1047	71-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41, 42	После замены новыми
1048	71-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1049	71-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1050	71-04	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
1051	71-05	Протоколы заседаний международного совета университета	Постоянно ст. 25 е	
1052	71-06	Документы по международному научному сотрудничеству (соглашения, договоры, контракты)	Постоянно ст. 29, 394, 1151	Хранится в отделе
1053	71-07	Переписка по основным направлениям деятельности (с правительством АО, мэрией Архангельска и др. организациями по обмену студентами из других стран, международным связям) в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81, 395, 1150	
1054	71-08	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1055	71-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	

1056	71-10	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1057	71-11			
1058	71-12			

72 - Отдел виз и регистраций

1059	72-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41, 42	После замены новыми
1060	72-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1061	72-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1062	72-04	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
1063	72-05	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1064	72-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1065	72-07	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1066	72-08			
1067	72-09			

8 - Проректор по цифровой трансформации **(Проректор по ЦТ)**

1068	8-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, лицензия, свидетельство о государственной регистрации, ИНН и др.) в эл. виде	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
1069	8-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	Постоянно ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
1070	8-03	Должностная инструкция проректора	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1071	8-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1072	8-05	План работы СГМУ на год. Копия	До минов. надобности ст. 228	Подлинник в организационно-аналитической службе
1073	08-06	Годовые планы и отчеты о работе проректора	1 год ст. 234,252	
1074	8-07	Годовые планы и отчеты о работе структурных подразделений. Копии	1 год ст. 233, 251	Оригиналы в структурных подразделениях
1075	8-08	Переписка с Минздравом РФ по основным направлениям деятельности в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81	
1076	8-09	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81	

1077	8-10	Переписка с медицинскими организациями по коммерческой деятельности (коммерческие предложения) в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81, 263, 275	
1078	8-11	Докладные, служебные записки от сотрудников университета для исполнения	5 лет ЭПК ст. 59	
1079	8-12	Журнал регистрации входящих документов в т. ч. в эл. виде	5 лет ст. 201 г	
1080	8-13	Журнал регистрации исходящих документов в т. ч. в эл. виде	5 лет ст. 201 г	
1081	8-14	Журнал учета входящих документов ДСП	5 лет ст. 201 з	
1082	8-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
1083	8-16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
1084	8-17	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1085	8-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1086	8-19	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1087	8-20			
1088	8-21			

81 - Отдел развития ИТ-инфраструктуры

1089	81-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1090	81-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1091	81-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	
1092	81-04	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
1093	81-05	Документы по ИТ- инфраструктуре (проекты, схемы)	5 лет ст. 942	
1094	81-06	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи в архив или уничтожения
1095	81-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1096	81-08	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1097	81-09			
1098	81-10			

82 - Отдел информатизации

1099	82-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1100	82-02	Организационные документы (Положение об официальном Web-сайте СГМУ – www.nsmu.ru , инструкции, регламенты)	Постоянно ст. 986	Хранится в отделе
1101	82-03	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1102	82-04	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства контроля документооборота
1103	82-05	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
1104	82-06	Протоколы собраний отдела	5 лет ст. 25 м	
1105	82-07	Документы по защите персональных данных (копии приказов, инструкции, положение, журналы учета)	Постоянно ст. 541	Хранится в отделе
1106	82-08	Акты приема, передачи оборудования	5 лет ст. 1240	При условии проведения проверки
1107	82-09	Заявки на все виды работ, выполняемые отделом	1 год ст. 959	
1108	82-10	Журнал выдачи паролей сайта СГМУ– www.nsmu.ru	5 лет ст. 961	После замены пароля
1109	82-11	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности отдела в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81	

1110	82-12	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи в архив или уничтожения
1111	82-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1112	82-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1113	82-15			
1114	82-16			

83 - Отдел информационно-технического сопровождения

1115	83-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1116	83-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1117	83-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	
1118	83-04	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
1119	83-05	Организационные документы (инструкции, регламенты, порядки)	Постоянно ст. 986	Хранится в отделе
1120	83-06	Документы по защите информации (персональные данные, конфиденциальная информация)	Постоянно ст. 986	Хранится в отделе
1121	83-07	Документы по объектам критической информационной инфраструктуры (КИИ)	Постоянно ст. 986	Хранится в отделе
1122	83-08	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи в архив или уничтожения
1123	83-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1124	83-10	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1125	83-11			
1126	83-12			

84 - Отдел развития информационных систем

1127	84-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1128	84-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1129	84-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобност и ст. 26 а, б	
1130	84-04	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
1131	84-05	Реестр информационных систем	5 лет ЭПК ст. 972 а, б	
1132	84-06	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет посл передачи дел в арх или уничтожения
1133	84-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1134	84-08	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1135	84-09			
1136	84-10			

85 - Отдел цифровизации образования

1137	85-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1138	85-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1139	85-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1140	85-04	Годовой план работы	1 год ст. 233	
1141	85-05	Годовой отчет о работе	1 год ст. 251	
1142	85-06	Массовые открытые онлайн- курсы (договоры, планы)	До минов. надобности ст. 948	
1143	85-07	Открытая образовательная платформа ФГБОУ ВО СГМУ – open.nsmu.ru (планы, договоры, мониторинг, курсы)	5 лет ст. 963	
1144	85-08	Система дистанционного обучения СГМУ (https://edu.nsmu.ru/) (планы, мониторинги, требования)	5 лет ЭПК ст. 953	
1145	85-09	Документы студии видеозаписи (порядок работы, планы работы, отчеты, примеры тестов, требования)	5 лет ЭПК ст. 63	
1146	85-10	Документы по работе компьютерного класса (порядок работы, графики, отчеты, примеры тестов, требования)	5 лет ЭПК ст. 59	

1147	85-11	Заявки, ходатайства, докладные	5 лет ст. 1367, 559, 59	
1148	85-12	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1149	85-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1150	85-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1151	85-15			
1152	85-16			

86 - Научная библиотека

1153	86-01	Положение о научной библиотеке	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1154	86-02	Должностные инструкции сотрудников библиотеки	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1155	86-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1156	86-04	Годовой план и отчет о работе библиотеки	1 год ст. 233,251	
1157	86-05	Правила пользования научной библиотекой	1 год ст. 467	После замены новыми
1158	86-06	Каталоги книг – систематические	До ликвид. биб. ст. 435	
1159	86-07	Каталоги – алфавитные	До ликвид. биб. ст. 435	
1160	86-08	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвид. биб.ст. 435	
1161	86-09	Инвентарные книги для учета материалов библиотеки	До ликвид. биб. ст. 435	
1162	86-10	Картотека формуляров читателей	5 лет ст. 433	
1163	86-11	Отчеты – ведомости движения библиотечного фонда	5 лет ЭПК ст. 412	
1164	86-12	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, отчеты)	3 года ст. 432 а	После получения подписной литературы
1165	86-13	Акты приема и списания документов	3 года ст. 206	После проверки библиотечного фонда

1166	86-14	Акты обследования работы библиотеки	1 год ст. 416	После следующей проверки
1167	86-15	Авторские договоры	5 лет ст. 107	После истечения срока действия договора
1168	86-16	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности отдела в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81	
1169	86-17	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	
1170	86-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
1171	86-19	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1172	86-20	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1173	86-21	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в подразделении
1174	86-22			
1175	86-23			

9 - Профсоюзный комитет

1176	9-01	Протоколы отчетно-выборных конференций, общих собраний, собраний членов профсоюза с приложением отчетов и докладов	Постоянно ст. 25 к	
1177	9-02	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии (и/или в эл. виде)	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1178	9-03	Протоколы заседаний профкома	Постоянно ст. 25 г	
1179	9-04	План работы профкома	5 лет ЭПК ст. 231	
1180	9-05	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	5 лет ст. 201 г	
1181	9-06	Обращения членов профсоюза	5 лет ЭПК ст. 155	
1182	9-07	Годовые сметы, финансовые и статистические отчеты	Постоянно ст. 278, 378 а	
1183	9-08	Финансовые документы (кассовые, авансовые отчеты)	5 лет ст. 320,321	При условии проведения проверки
1184	9-09	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета ст. 433	
1185	9-10	Коллективный договор с администрацией вуза	Постоянно ст. 472	Хранится в университете
1186	9-11	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения

1187 9-12 Акты: приема-передачи дел в
архив, об уничтожении дел
временного хранения

Постоянно
ст. 190

Хранится в
отделе

1188 9-13

1189 9-14

Специалист архива



А.Г. Попова

12 января 2026 года

ОДОБРЕНО:

Протокол ЭК по делопроизводству
университета
от 12 января 2026 года № 86

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2026 г.

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