

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«27» декабря 2022г.

№ 408

Астрахань

Об утверждении и введении в действие
номенклатуры дел ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России на 2023 год

Во исполнение п. 8.5. Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, в целях систематизации, организации исполненных документов в дела, определения сроков их хранения, а также проведением организационно-штатных мероприятий в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую номенклатуру дел на 2023 год (приложение №1) в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России и ввести ее в действие с 01.01.2023.

2. Руководителям и работникам структурных подразделений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, с момента введения ее в действие.

3. Отделу делопроизводства (Елизаровой Л.Ю.) направить в структурные подразделения ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе до 29.12.2022.

4. Начальнику управления по печати, медиа и информационным технологиям (Иванчук О.В.) разместить на официальном сайте ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России в разделе «Документы» настоящий приказ и номенклатуру дел на 2023 год до 29.12.2022.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



О.А. Башкина

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2023 ГОД**

Постоянно

О Г Л А В Л Е Н И Е
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НА 2023 ГОД

Стр.

**01. РЕКТОРАТ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО ПОДЧИ-
 НЕННЫЕ РЕКТОРУ**

01. Ректор, ученый совет, президент, спецчасть (для спецчасти номенклатура составляется от-дельно)	5-8
01-01. Управление по лицензированию, аккредитации и контролю качества	9-10
01-02. Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования	11-12
01-03. Федеральный аккредитационный центр	13-14
01-04. Управление по печати, медиа и информационным технологиям	15-16
01-05. Отдел технической поддержки	17-18
01-06. Отдел IT-менеджмента и цифрового обеспечения	19-20
01-07. Отдел образовательных МЕДИА-программ	21-22
01-08. Пресс-центр	23
01-09. Центр истории	24
01-10. Центр тестирования.....	25-26
01-11. Управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности	27-28
01-12. Планово-экономический отдел	29
01-13. Бухгалтерия	30-35
01-14. Управление кадров и делопроизводства	36-37
01-15. Отдел кадров	38-40
01-16. Отдел делопроизводства	41-43
01-17. Архив	44-45
01-18. Юридический отдел	46-47

**02. ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СТРУКТУРНЫЕ ПОД-
 РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
 РАБОТЕ.....** 48-49

02-01. Управление обеспечения образовательного процесса	50-51
02-02. Договорной отдел	52
02-03. Отдел обеспечения учебного процесса.....	53-56
02-04. Отдел мониторинга и отчетности.....	57-58
02-05. Отдел учебных и производственных практик.....	59-60
02-06. Образовательный лингвистический центр.....	61-62
02-07. Консультационный кабинет приемной комиссии.....	63-65
02-08. Отдел по воспитательной работе.....	66-67
02-09. Методический отдел.....	68-69
02-10. Центр довузовской подготовки и профориентации.....	70-71
02-11/ ¹ Деканат.....	72-74
02-12/ ² Кафедра.....	75-77

03. ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ 78-80

03-01. Диссертационный совет	81-82
03-02. Научно-организационный отдел	83-84
03-03. Редакционно-издательский отдел.....	85
03-04. Отдел аспирантуры и докторантуры.....	86-88
03-05. Центр поддержки технологий и инноваций.....	89-90
03-06. Молодежный проектный офис.....	91
03-07. Научная библиотека.....	92-93
03-08. Научно-исследовательский центр.....	94-95
03-09. Лаборатория иммунологических исследований.....	96-97
03-10. Лаборатория микробиологических и молекулярно-генетических исследований....	98-99
03-11. Экспериментально-биологическая клиника (виварий).....	100-101
03-12. Отдел по изучению лепры	102-103

04. ПРОРЕКТОР ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ И РАЗВИТИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ И РАЗВИТИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ.....104-105

04-01. Многопрофильный медицинский клинический центр Астраханского ГМУ.....	106-110
04-02. КДЛ.....	111-113
04-03. Отделение медицинской профилактики.....	114
04-04. Лечебно-диагностическое отделение.....	115
04-05. Здравпункт	116-117

05. ПРОРЕКТОР ПО ПОСЛЕДИПЛОМНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО ПОСЛЕДИПЛОМНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ118-120

05-01. Отдел ординатуры.....	121-122
05-02. Отдел дополнительного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников.....	123-124
05-03. Центр карьеры.....	125

06. ПРОРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ.....126-127

06-01. Управление по ремонту и техническому обслуживанию зданий.....	128-129
06-02. Отдел по обслуживанию инженерных сетей.....	130-132
06-03. Отдел по общестроительным работам.....	133-134
06-04. Отдел по благоустройству территории.....	135
06-05. Управление по имущественным отношениям.....	136-137
06-06. Отдел материального обеспечения.....	138
06-07. Гараж.....	139-140
06-08. Главный корпус «Началовское шоссе 9».....	141
06-09/ ⁴ . Учебный корпус № 1-3.....	142
06-10. Складское хозяйство.....	143-144

06-11. Спортивно-оздоровительный лагерь.....	145-146
06-12/ ⁵ . Общежитие № 1-5.....	147-148
06-13. Контрактная служба.....	149-150
06-14. Научно-образовательный комплекс	151-152

07. ПРОРЕКТОР ПО ОБЩЕСТВЕННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО ОБЩЕСТВЕННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....

07-01. Отдел по режиму и безопасности объектов.....	155
07-02. Отдел исполнения антикоррупционного законодательства.....	156-157
07-03. Отдел обеспечения информационной безопасности.....	158
07-04. Отдел по охране труда и пожарной безопасности.....	159-161
07-05. Отдел штаба гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.....	162
07-06. Отдел по мобилизационной работе (номенклатура составляется отдельно)	

08. ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

.....	163-164
08-01. Международный отдел.....	165-166
08-02. Отдел международных и межрегиональных коммуникаций.....	167-168
08-03. Отдел медицинского и страхового сопровождения иностранных обучающихся ...	169-170
08-04. Отдел паспортно-визовой службы.....	171-172

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ФГБОУ ВО АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНЗДРАВА РОССИИ НА 2022 ГОД.....

<u>СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ</u>	176
--------------------------------------	-----

<u>ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВАХ, ЗАВЕДЕННЫХ В 2021-2022 ГОДУ ДЕЛ</u>	177
--	-----

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования**

«Астраханский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Астрахань
на 2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Астраханский госу-
дарственный медицинский университет»
Минздрава России, Заслуженный врач
РФ, д.м.н., профессор

_____ О.А. Башкина

«__» _____ 2022 г.

01. РЕКТОР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Устав ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		Постоянно ст. 28	
01-02	Договор с учредителем университета – Министерством здравоохранения Российской Федерации		Постоянно ст. 28,29	
01-03	Контракт Министерства здравоохранения Российской Федерации с ректором		50 лет ЭПМК ст. 435	
01-04	Документы (свидетельства, лицензии, сертификаты о регистрации, аккредитации, лицензировании университета).		Постоянно ст. 54, 55	
01-05	Свидетельства о государственной регистрации права ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России на бессрочное бесплатное пользование земельными участками и зданиями. Оригиналы.		До ликвидации организации ст.85	
01-06	Кадастровые планы (выписки) земельных участков ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России. Оригиналы.		Постоянно ст.533	
01-07	Предписания, экспертные заключения, акты проверок органов государственного контроля (надзора), лицензионного контроля и контроля качества, и документы, отражающие работу Университета по ним.		10 лет Ст.141 б	

1	2	3	4	5
01-08	Протоколы совещаний ректората и документы (справки, отчеты, докладные записки и др.) к ним. Копии.		Постоянно ст. 18е	Дело формирует ученый секретарь Астраханского ГМУ Хранится у Ученого секретаря ученого совета
01-09	Договора о международном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки.		Постоянно Ст.341	
01-10	Договора о межрегиональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки.		5 лет ЭПК Ст.47	Дело формируется у проректора по научной и инновационной работе
01-11	Договора о региональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области здравоохранения, образования и науки.		5 лет ЭПК Ст.47	Дело формируется у проректора по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения
01-12	Приказы ректора по основной деятельности.		Постоянно ст. 19 а	Дело формируется в № 01-16
01-13	Приказы ректора о движении контингента обучаемых (студенты, клинические ординаторы, врачи).		50 лет ЭПК ст.434 а	Дело формируется в № 01-16
01-14	Приказы ректора по личному составу сотрудников (прием, увольнение и т.д.).		50 лет ЭПК ст.434 а	Дело формируется в № 01-15
01-15	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам.		5 лет ст. 19 б	Дело формируется в № 01-16
01-16	Приказы ректора по личному составу (отпуска, командировки).		5 лет ЭПК ст. 434г	Дело формируется в № 01-15
01-17	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-18	Распоряжения ректора ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		Постоянно Ст.19а	Дело формируется в № 01-16
01-19	Паспорт доступности объекта для инвалидов и маломобильных групп населения ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России		Постоянно Ст.417а	
01-20	Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России		Постоянно ст. 368	
УЧЕНЫЙ СОВЕТ				
01-21	Положение об Ученом совете Университета.		Постоянно ст. 34 а	
01-22	Протоколы заседаний Ученого совета и документы (планы, программы, отчеты, структуры, представления, протоколы счетных комиссий, явочные листы и др.).		Постоянно ст. 18 д	Дела формирует ученый секретарь ученого совета Кульков В.Н.

01-23	Годовой план работы Совета.		Постоянно ст. 198 а	
01-24	Аттестационные дела соискателей, представленные к присвоению ученых званий профессора и доцента.		50 лет ст. 445	Подшиваются в личные дела соискателей
01-25	Документы (бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний Ученого Совета.		10 лет ст.485	Конверты А4 (короба), опечатаны подписями ученого секретаря, председателя счетной комиссии и гербовой печатью
01-26	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-27	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-28	Журнал регистрации выдаваемых аттестатов об ученых званиях.		50 лет ст. 489	
01-29	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
ПРЕЗИДЕНТ				
01-31	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 2 б	Для сведения
01-32	Законы, постановления, решения, распоряжения органов государственной власти Астраханской области, относящиеся к деятельности Университета.		Постоянно ст. 2 б	
01-33	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст. 19а,33а	Подлинники в № 01-16
01-34	Должностные инструкции (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
01-35	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-36	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-37	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	

01-38	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423	
01-39	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-40				
01-41				
01-42				
01-43				
01-44				
01-45				

01-01. УПРАВЛЕНИЕ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ, АККРЕДИТАЦИИ И КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал).		Постоянно ст. 33 а	
01-01-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
01-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 16, 26	Для сведения
01-01-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24, 28	Подлинники у ректора
01-01-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-01-06	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления.		1 год ст.202, ст.215	
01-01-07	Предписания, экспертные заключения, органов государственного контроля (надзора), лицензионного контроля и контроля качества, и документы, отражающие работу Университета по ним (копии).		10 лет Ст.141 б	Подлинники у ректора
01-01-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-01-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-01-10	Переписка с организациями по вопросам лицензирования, аккредитации, оценки качества, в т.ч. общественной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации, независимой оценки качества.		5 лет ЭПК Ст.70	

1	2	3	4	5
01-01-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-01-12	Общие документы по делопроизводству: (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-01-13				
01-01-14				
01-01-15				
01-01-16				
01-01-17				
01-01-18				

01-02. ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-02-01	Положение об отделе (копии).		ПЗН Ст. 33а	Оригиналы в № 01-01
01-02-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Оригиналы в № 01-15
01-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН Ст.16, 26	Для сведения
01-02-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24, 28	Подлинники у ректора
01-02-05	Приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения начальника Управления по работе отдела (копии).		ДЗН Ст. 19а	Подлинники в № 01-16
01-02-06	Документы по процедурным процессам, касающимся государственной аккредитации и лицензирования образовательной деятельности Университета (заявления, справки, предписания и др.). Копии.		5 лет ЭПК ст.104	
01-02-07	Документы, связанные с инструментально-процедурными аспектами самообследования и внутреннего мониторинга качества образования: графики проведения внутреннего мониторинга качества; аналитические отчеты (или справки) по итогам самообследования и/или мониторинга качества; инструментарий мониторинга (анкеты, опросники, форматы оценочных листов и аналитических справок и т.п.).		5 лет ЭПК Ст.67, 68	
01-02-08	Документы, связанные с оценкой качества организации образовательного процесса по реализуемым Университетом ОПОП СПО и ВО		5 лет Ст.484, 495, 497	

01-02-09	Документы, связанные с оценкой качества условий реализации ОПОП СПО и ВО, в том числе специальных условий для обучающихся с ОВЗ: <i>паспорта кафедр</i> ; информация о состоянии и развитии материально-технической и учебно-материальной базы; ЭБС и ЭИОС и др.		5 лет Ст.478, 480	
01-02-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности подразделения		5 лет ЭПК Ст.70	
01-02-11	Переписка со структурными подразделениями Университета по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-02-12	Годовые план/ отчет о работе отдела; иные отчетно-аналитические документы отдела.		1 год ст.202, 215	
01-02-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-02-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-02-15	Общие документы по делопроизводству: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-02-16				
01-02-17				
01-02-18				
01-02-19				
01-02-20				
01-02-21				

01-03. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-03-01	Положение о центре (включая его сектора).		Постоянно ст. 33 а	
01-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
01-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-03-05	Расписания проведения занятий на симуляторах.		1 год Ст. 495	
01-03-06	Методические рекомендации, инструкции (включая технические требования) по процедурам первичной и специализированной аккредитации специалистов Методического центра аккредитации специалистов Первого МГМУ им. И.М. Сеченова (копии).		1 год Ст. 86	ПЗН
01-03-07	Характеристики симуляционного и медицинского оборудования МАСЦ (в т.ч. на основе Паспортов станций для процедур аккредитации специалистов).		3 года Ст.521	После списания технических средств
01-03-08	Годовые планы и отчеты о работе МАСЦ, включая планы и отчеты его секторов; иные отчетно-аналитические документы МАСЦ и/или его секторов.		1 год ст. 202, 215	
01-03-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-03-10	Переписка с организациями по вопросам, касающимся работы МАСЦ и его секторов.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-03-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	

1	2	3	4	5
01-03-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-03-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-03-14	Общие документы по делопроизводству МАСЦ: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-03-15				
01-03-16				
01-03-17				
01-03-18				
01-03-19				
01-03-20				

01-04. УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, МЕДИА И ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-04-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал).		Постоянно ст.33а	
01-04-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
01-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-04-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
01-04-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.3 б	
01-04-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-04-07	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления (копии).		1 год ст.202, ст.215	
01-04-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-04-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-04-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-04-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-04-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст. 423а	

1	2	3	4	5
01-04-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-04-14				
01-04-15				
01-04-16				
01-04-17				
01-04-18				
01-04-19				

01-05. ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-05-01	Положение об отделе технической поддержки (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-14
01-05-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
01-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnаdзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии). Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnаdзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2 б	Для сведения
01-05-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19 а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-05-05	Информационная база данных.		Постоянно Ст.14	На электронном носителе
01-05-06	Перечни защищаемых ресурсов и таблицы разграничения к ним.		5 лет Ст.10	На электронном носителе
01-05-07	Список паролей пользователей.		5 лет Ст.567	
01-05-08	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.202, 215	
01-05-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-05-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-05-11	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-05-12	Журнал учета проведения резервного копирования баз данных программно-технического комплекса.		5 лет Ст.578	
01-05-13	Журнал учета носителей ключевой информации.		5 лет Ст.577	
01-05-14	Акты ввода в эксплуатацию СКЗИ.		5 лет Ст.10	
01-05-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-05-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
01-05-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-05-18				
01-05-19				
01-05-20				
01-05-21				
01-05-22				
01-05-23				

01-06. ОТДЕЛ ИТ-МЕНЕДЖМЕНТА И ЦИФРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-06-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-04
01-06-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
01-06-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-06-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-06-05	Информационные базы данных.		Постоянно Ст.14	
01-06-06	Журнал учета проведения резервного копирования баз данных программно-технического комплекса moodle.		5 лет Ст.578	
01-06-07	Управление учетными записями пользователей и обучение по moodle.		5 лет Ст.567	
01-06-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-06-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-06-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-06-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-06-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-06-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	

1	2	3	4	5
01-06-14				
01-06-15				
01-06-16				
01-06-17				
01-06-18				
01-06-19				

01-07. ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МЕДИА-ПРОГРАММ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-07-01	Положение об отделе (копии).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-04
01-07-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
01-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст.2б	Для сведения
01-07-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-07-05	Видео работы отдела в аккаунте https://studio.youtube.com/channel/UCXAKiO6agEut-uC8w9-WOUg/videos/upload?filter=%5B%5D&sort=%7B%22columnType%22%3A%22date%22%2C%22sortOrder%22%3A%22DESCENDING%22%7D		5 лет ЭПК ст. 49	
01-07-06	Архив медиаматериала на жестком диске станции нелинейного монтажа.		3 года ст.360	
01-07-07	Инвентаризационная опись оборудования.		5 лет ст.321	При условии проведения проверки
01-07-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
01-07-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст.70	
01-07-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
01-07-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
01-07-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет ст.423а	

1	2	3	4	5
01-07-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-07-14				
01-07-15				
01-07-16				
01-07-17				
01-07-18				
01-07-19				

01-08. ПРЕСС-ЦЕНТР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-08-01	Положение о пресс-центре (копии).		ПЗН Ст. 33а	Подлинники в № 01-04
01-08-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
01-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-08-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-08-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-08-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-08-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-08-08	Контрольные экземпляры газеты «ALMA MATER».		5 лет ЭПК Ст.367	
01-08-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-08-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-08-11	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-08-12				
01-08-13				
01-08-14				
01-08-15				
01-08-16				

01-09. ЦЕНТР ИСТОРИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-09-01	Положение о центре (копии).		ПЗН Ст.33а	Подлинники в № 01-04
01-09-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
01-09-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-09-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-09-05	Нормативные методические документы (правила, перечни, инструкции и т.д.), касающиеся деятельности центра.		1 год Ст.86	ПЗН (если разработаны университетом – Пост. Ст.8а)
01-09-06	Документы (требования, накладные) материально-ответственного лица.		5 лет Ст.518	
01-09-07	Книги учета подарков от дарителей.		5 лет Ст.473 д	
01-09-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-09-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-09-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-09-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-09-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст. 423а	
01-09-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-09-14				
01-09-15				
01-09-16				
01-09-17				

01-10. ЦЕНТР ТЕСТИРОВАНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-10-01	Положение о центре тестирования (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники – в № 01-04
01-10-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники – в № 01-15
01-10-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-10-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники – у ректора
01-10-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники – в № 01-16
01-10-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-10-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-10-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-10-09	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.202,215	
01-10-10	Банк тестовых заданий для компьютерного тестирования.		5 лет Ст.497	В электронном виде
01-10-11	Расписания тестирований.		1 год Ст.495	
01-10-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-10-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
01-10-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
01-10-15				
01-10-16				
01-10-17				
01-10-18				
01-10-19				
01-10-20				

01-11. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-11-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал).		Постоянно ст. 33а	
01-11-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в 01-15
01-11-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-11-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст. 24, 28	Подлинники у ректора
01-11-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст. 36, 46	
01-11-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения. Копии.		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-11-07	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления. Копии.		Постоянно ст. 198а, 211а	
01-11-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-11-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-11-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-11-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст. 613	
01-11-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
01-11-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-11-14				
01-11-15				
01-11-16				
01-11-17				
01-11-18				
01-11-19				

01-12. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-12-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН ст. 33а	Подлинники в № 01-11
01-12-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
01-12-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-12-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-12-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст. 70	
01-12-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-12-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
01-12-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
01-12-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45лет Ст.423а	
01-12-10	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-12-11				
01-12-12				
01-12-13				
01-12-14				
01-12-15				
01-12-16				

01-13. БУХГАЛТЕРИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-13-01	Положение о бухгалтерии (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-11
01-13-02	Должностные инструкции на работников (копии).		ПЗН Ст. 443	Подлинники в № 01-15
01-13-03	Нормативные документы по бухгалтерскому учету и отчетности (инструкции, правила, перечень форм и др.). Документы учетной политики.		5 лет Ст.267	ПЗН
01-13-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-13-05	Приказы ректора Университета по личному составу работников (копии).		50 лет Ст. 434 а	Подлинники в № 01-16
01-13-06	Приказы ректора о движении контингента обучающихся (направление обучающихся для участия в научных мероприятиях). (копии).		50 лет Ст. 434 а	Подлинники в № 01-16
01-13-07	Приказы ректора Университета по административно-хозяйственным вопросам (копии).		5 лет Ст.19б	Подлинники в № 01-16
01-13-08	Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность.		Постоянно Ст.268 а	
01-13-09	Квартальные бюджетная и бухгалтерская отчетность.		5 лет Ст. 268б	При отсутствии годовой – пост.
01-13-10	Месячная бюджетная и бухгалтерская отчетность.		5 лет Ст. 268б	
01-13-11	Налоговые декларации по налогу на прибыль организации (ежеквартальные и годовая).		5 лет Ст.310	
01-13-12	Налоговые регистры.		5 лет Ст.311	
01-13-13	Налоговая декларация по земельному налогу (годовая).		5 лет Ст.307	
01-13-14	Налоговые декларации по НДС.		5 лет Ст.310	
01-13-15	Счета – фактуры.		5 лет Ст.317	
01-13-16	Книги покупок и дополнительные листы к ним.		5 лет Ст.138б	
01-13-17	Книги продаж и дополнительные листы к ним.		5лет Ст.138б	

1	2	3	4	5
01-13-18	Сводные документы по операциям за календарный месяц (квартал), которые подлежат регистрации в книге продаж. (Справка – расчет для восстановления суммы НДС и т.п.).		5 лет Ст.1386	
01-13-19	Документы: - об освобождении от уплаты налогов и сборов; - предоставление льгот, отсрочек уплаты или отказе в них.		5 лет Ст.304	
01-13-20	Налоговая декларация по транспортному налогу (годовая).		5 лет Ст.310	
01-13-21	Налоговая декларация по налогу на имущество организации (годовая).		5 лет Ст.310	
01-13-22	Квартальные авансовые расчеты по налогу на имущество организации.		5 лет Ст.310	
01-13-23	Реестры сведений о доходах физических лиц, предоставляемые налоговыми агентами.		5 лет Ст.313	
01-13-24	Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ).		5 лет Ст.312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет
01-13-25	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ).		5 лет Ст.311	//--//
01-13-26	Расчет по страховым взносам (квартальные), квитанции о получении ИФНС расчета по ТКС.		5 лет Ст.310	
01-13-27	Карточки – справки по заработной плате работников.		50 лет ЭПК Ст.296	
01-13-28	Кассовая книга.		5 лет Ст.277	При условии проведения проверки
01-13-29	Журнал операций по счету «Касса» № 1 с приложением документов : отчеты кассира, приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги (ведомости на выплату зарплаты, заявления от подотчетников, квитанции и др.).		5 лет Ст.276, 277	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
01-13-30	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 с приложением документов: выписки с лицевого счета вместе с платежными документами и другими казначейскими и банковскими документами, на основании которых составлен журнал.		5 лет Ст. 276, 277	При условии проведения проверки
01-13-31	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 с приложением авансовых отчетов с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные документы; -счета и квитанции за проживание.		5 лет Ст.276, 277	При условии проведения проверки
01-13-32	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 с приложением с подтверждающими документами: - акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные и товарно-транспортные накладные и другие документы на основании которых составлен журнал.		5 лет Ст.276, 277	При условии проведения проверки
01-13-33	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами № 5 с приложением с подтверждающими документами по начислению и поступлению доходов и другими документами, которые подтверждают право требования к дебиторам.		5 лет Ст. 276, 277	При условии проведения проверки
01-13-34	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 с приложением расчетно-платежных ведомостей и бухгалтерских справок (ф 0504833).		5 лет Ст.276, 277	При условии проведения проверки
01-13-35	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 с приложением документов по операциям с нефинансовыми активами: - акты о приеме-передаче нефинансовых активов, накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, акты о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств, требования – накладные и другие документы, на основании которых составлен журнал.		5 лет Ст. 276, 277	При условии проведения проверки
01-13-36	Журнал по прочим операциям №8 с приложением документов: документов, которые не были отражены в других журналах, бухгалтерские справки (ф 0504833), извещение (ф. 0504805) и других документов, на основании которых составлен журнал.		5 лет Ст.276, 277	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
01-13-37	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) с приложением документов: бухгалтерские справки (ф 0504833), обоснований исправления ошибок.		5 лет Ст. 276, 277	При условии проведения проверки
01-13-38	Инвентарные карточки и инвентарный список основных средств.		До ликвидации Ст.329 а	
01-13-39	Листки нетрудоспособности.		5 лет Ст.618	
01-13-40	Документы (акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности Университета.		5 лет Ст. 286а	
01-13-41	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами).		5 лет Ст.285 а	После истечения срока действия договора
01-13-42	Акты сверки о взаимных расчетах с контрагентами.		5 лет Ст.264	После проведения взаиморасчетов
01-13-43	Акты на списание бланков строгой отчетности.		3 года Ст.162	
01-13-44	Хозяйственные договоры.		5 лет Ст.540, 541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-13-45	Договоры о материальной ответственности.		5 лет Ст.279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
01-13-46	Инвентаризационные описи, акты, ведомости.		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
01-13-47	Исполнительные листы.		5 лет Ст.299	После исполнения
01-13-48	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации, оценке стоимости имущества организации.		5лет Ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
01-13-49	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, информации и др.).		5 лет Ст.266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
01-13-50	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров.		5 лет Ст.276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
01-13-51	Журнал учета выданных доверенностей.		5 лет Ст.292 д	
01-13-52	Журнал учета движения исполнительных листов.		5 лет Ст.292 з	
01-13-53	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий.		5 лет Ст.302	
01-13-54	План ФХД.		Постоянно Ст.243б	
01-13-55	Отчет о выполнении планов ФХД.		Постоянно Ст.272 а	
01-13-56	Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).		5 лет ЭПК Ст.262	
01-13-57	Соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и сведения об операциях с целевыми субсидиями к ним.		5 лет ЭПК Ст.262	
01-13-58	Утвержденные штатные расписания ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ и изменения к ним (копии).		Постоянно Ст.40а	Подлинники в № 01-15
01-13-59	Положения об оплате труда, стимулировании и премировании (копия).		Постоянно ст.294а	Подлинники в № 01-11
01-13-60	Приказы о стоимости оказываемых услуг, работ, утвержденные преysкуранты на платные услуги ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ (копии).		10 лет ЭПК Ст.234а	Подлинники в № 01-16
01-13-61	Отчет о состоянии лицевых счетов.		5 лет Ст.250	
01-13-62	Финансовый и научный отчеты по конкурсам на соискание грантов и премий.		5 лет ЭПК Ст. 262	
01-13-63	Годовые статистические отчеты по формам: №1-услуги – сведения об объеме платных услуг населению, №11-краткая – сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций, №3-Ф – сведения о просроченной задолженности по заработной плате, П-1 - о производстве и отгрузке товаров и услуг, П-2 – сведения об инвестициях в нефинансовые активы, П-4 (мес.) сведения о численности и заработной плате работников.		Постоянно ст.335а	
01-13-64	Документы на открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов.		5 лет Ст.258	

1	2	3	4	5
01-13-65	Документы о платных услугах, предоставляемых ММКЦ Астраханского ГМУ (прейскурант, расчеты цен).		Постоянно Ст.33а, 234а	
01-13-66	Договора с банками на оказание банковских услуг.		5 лет Ст.259	После истечения срока действия договора
01-13-67	Договора гражданско-правового характера с физическими лицами и акты выполненных работ, оказанных услуг к ним.		50 лет Ст.301	
01-13-68	Акты приема –передачи недвижимости от прежнего к новому правообладателю.		5 лет Ст.325	После выбытия недвижимого имущества
01-13-69	Документы о недостачах, растратах, хищениях		10 лет Ст.287	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
01-13-70	Утвержденный ректором табель учета рабочего времени (ф. 0504421).		5 лет Ст.402	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
01-13-71	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.289	
01-13-72	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.289	
01-13-73	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет Ст.289	
01-13-74	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года С.613	
01-13-75	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-13-76	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-13-77				
01-13-78				
01-13-79				
01-13-80				
01-13-81				

01-14. УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-1401	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригиналы).		Постоянно ст.33а	
01-1402	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов) Управления (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
01-1403	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-1404	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
01-1405	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36	
01-1406	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-1407	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-1408	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-1409	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в 01-16
01-14-10	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления. Копии.		1 год ст.202, ст.215	
01-14-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
01-14-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
01-14-13	Общие документы по делопроизводству: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-14-14				
01-14-15				
01-14-16				
01-14-17				
01-14-18				
01-14-19				

01-15. ОТДЕЛ КАДРОВ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-15-01	Положение об отделе кадров (копии).		ПЗН 33 а	Подлинники в № 01-15
01-15-02	Должностные инструкции на работников.		Постоянно ст.443	
01-15-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-15-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-15-05	Приказы ректора по личному составу (прием, увольнение, перемещение сотрудников).		50 лет Ст.434 а	
01-15-06	Приказы ректора по личному составу (отпуска, в том числе учебные, командировки, оплата праздничных и выходных дней).		5 лет Ст. 434 б, в, г	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
01-15-07	Приказы ректора по личному составу (поощрения, награждения, премирование и пр.).		50 лет Ст.434 а	
01-15-08	Должностные инструкции работников Университета.		Постоянно ст.443	
01-15-09	Штатное расписание университета, дополнения и изменения к ним.		Постоянно ст. 40 а	
01-15-10	Личные дела ректоров, проректоров.		50 лет ЭПК ст. 445	
01-15-11	Личные дела сотрудников профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.		50 лет ЭПК ст. 445	

1	2	3	4	5
01-15-12	Личные дела других сотрудников университета.		50 лет ЭПК ст. 445	
01-15-13	Основания к приказам по личному составу сотрудников хозяйственно-обслуживающего персонала, не имеющих личных дел (заявления, служебные записки) и выписки из приказов.		50 лет ЭПК ст. 434 а	
01-15-14	Основания к приказам по личному составу сотрудников учебно-вспомогательного состава, не имеющих личных дел (заявления, служебные записки) и выписки из приказов.		50 лет ЭПК ст. 434 а	
01-15-15	Основания к приказам по сотрудникам учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала, не имеющих личных дел, работающих в порядке внешнего совместительства (заявления, служебные записки) и выписки из приказов.		50 лет ЭПК ст. 434 а	
01-15-16	Основания к приказам по личному составу на всех сотрудников, отсутствующих в связи с болезнью (заявления, служебные записки).		50 лет ЭПК ст. 434 а	
01-15-17	Основания к приказам по личному составу на всех сотрудников, находящихся в ежегодном отпуске (заявления, служебные записки).		5 лет ЭПК ст. 434 б	
01-15-18	Личные карточки сотрудников (форма Т-2), в том числе временных и совместителей.		50 лет ЭПК ст. 444	
01-15-19	Трудовые книжки сотрудников Университета.		До востребования ст. 449	Не востребованные работниками – 50 лет
01-15-20	График предоставления отпусков сотрудникам и заявления руководителей подразделений.		3 года ст. 453	
01-15-21	Журнал регистрации и учета выдачи удостоверений личности сотрудникам ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		3 года ст. 589	
01-15-22	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по личному составу сотрудников (прием, увольнение и т.д.).		50 лет ст. 182 б	
01-15-23	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по личному составу сотрудников (поощрения, награждения, премирование и пр.).		50 лет ЭПК Ст. 182 б	

1	2	3	4	5
01-15-24	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по личному составу (отпуска, командировки и т.д.).		5 лет ЭПК ст. 182 б	
01-15-25	Акты приема-передачи дел отдела кадров при смене ответственных лиц.		50 лет ст. 446	
01-15-26	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.		50 лет Ст. 463 в	
01-15-27	Журнал учета листков нетрудоспособности.		5 лет ст. 619	
01-15-28	Переписка с вышестоящими организациями.		5 лет ЭПК Ст. 70	
01-15-29	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-15-30	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-15-31	Журнал рассылки копий приказов ректора по личному составу сотрудников.		1 год ст. 183 б	
01-15-32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-15-33	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-15-34	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-15-35				
01-15-36				
01-15-37				
01-15-38				
01-15-39				
01-15-40				

01-16. ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-16-01	Положение об отделе делопроизводства. (копии).		ПЗН ст. 33 а	Подлинники в № 01-16
01-16-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-16
01-16-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 2 б	Для сведения
01-16-04	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно Ст.19а	
01-16-05	Приказы ректора о движении контингента обучающихся		Постоянно Ст. 19а	50 лет Ст. 434а
01-16-06	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам.		5 лет Ст. 19 б	
01-16-07	Распоряжения ректора, проректоров ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		Постоянно Ст.19а	
01-16-08	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения.		ДМН Ст.28, 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-16-09	Инструкция по делопроизводству университета.		Постоянно ст. 8 а	
01-16-10	Номенклатура дел ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		Постоянно ст. 156 а	
01-16-11	Документы (положения, протоколы, план, отчет) постоянно действующей экспертной комиссии по отбору документов на хранение.		Постоянно ст. 18 д	
01-16-12	Журнал учета и выдачи направлений обучающимся (командировки).		5 лет ст. 182 в	
01-16-13	Документы (акты, справки, графики, проекты приказов ректора и др.) проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		5 лет ст. 168	

01-16-14	Документы (протоколы, акты, справки и пр.).		5 лет ст. 140, 454	
01-16-15	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-16-16	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-16-17	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-16-18	Журнал регистрации и контроля распоряжений ректора и проректоров по основным направлениям деятельности.		Постоянно Ст. 182 а	
01-16-19	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности.		Постоянно Ст. 182а	
01-16-20	Журнал регистрации и контроля приказов ректора о движении контингента обучаемых (студенты, клинические ординаторы, врачи).		Постоянно ст. 182 а	50 лет Ст. 434а
01-16-21	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по административно-хозяйственным вопросам.		5 лет ст. 182 в	
01-16-22	Журнал регистрации докладных, служебных записок ректору.		3 года ст. 182 д	
01-16-23	Журнал регистрации, выдачи и контроля поступающих документов.		5 лет ст. 182 г	
01-16-24	Журнал регистрации, выдачи и контроля отправляемых документов, периодических изданий.		5 лет Ст. 182 г	
01-16-25	Журнал регистрации заявлений (о передаче, отработки, о выдаче справок и пр.).		5 лет ст. 182 в	
01-16-26	Журнал учета обращений и заявлений граждан.		5 лет ЭПК ст.153	
01-16-27	Журнал регистрации доверенностей.		5 лет ст.292	
01-16-28	Журнал регистрации актов, справок, и пр.		5 лет ст. 182в	
01-16-29	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-16-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423	
01-16-31	Журналы оттисков и слепков печатей и штампов.		До ликвидации организации ст. 163	
01-16-32	Журналы учета и выдачи печатей и штампов.		До ликвидации органи-	

			зации ст. 163	
01-16-33	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст. 202, 215	
01-16-34	Акты уничтожения печатей и штампов.		3 года ст. 164	При отсут- ствии книг, журналов уче- та печатей и штампов – до ликвидации
01-16-35	Документы (справки, пояснительные за- писки и пр.) по направлениям деятельно- сти отдела.		1 год Ст. 159	
01-16-36	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничто- жению).		ДМН Ст. 8а, 172	
01-16-37	Журнал рассылки копий приказов ректо- ра по административно-хозяйственным вопросам, основной деятельности, распо- ряжений и о движении контингента обу- чаемых		1 год ст. 183 б	
01-16-38	Обращения граждан (предложения, заяв- ления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рас- смотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-16-39	Переписка Университета с организация- ми, вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-16-40	Отчеты отдела о проделанной работе за неделю		1 год ст. 335 г	
01-16-41	Переписка структурных подразделений с вышестоящими организациями и органи- зациями по основным вопросам деятель- ности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-16-42	Журнал регистрации протоколов по рас- пределению финансовых средств		5 лет ст. 182в	
01-16-43	Журнал регистрации писем и уведомле- ний, направляемых в УФМС		5 лет Ст. 182 г	Формируются в международном отделе
01-16-44	Журнал учета проверок		10 лет ст. 149	Переходящий
01-16-45	Карточка личного приема граждан		5 лет Ст. 182е	
01-16-46				
01-16-47				

01-17. АРХИВ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-17-01	Положение об архиве, экспертной комиссии (копия)		ПЗН ст. 33 а	Подлинники в № 01-14
01-17-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
01-17-03	Нормативные методические документы (решения, приказы, правила, перечни, инструкции и т.д.) Федеральной архивной службы России, Агентства по делам архивов Астраханской области и Государственного архива Астраханской области		ДМН ст. 2 б	
01-17-04	Инструкция по делопроизводству (копия)		ПЗН Ст. 8 а	Подлинники в № 01-16
01-17-05	Сводная номенклатура дел вуза 4 (3 экз.).		Постоянно ст. 156 а	
01-17-06	Годовой план работы архива с приложением планов-графиков		5 лет ЭПК ст. 200	
01-17-07	Годовой отчет о работе архива		1 год Ст. 215	
01-17-08	Дело фонда, исторические и тематические справки к фонду (акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на гос. хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фонда, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фонда, паспорт архива).		Постоянно ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01-17-09	Реестр описей		Постоянно Ст. 171	
01-17-10	Лист фонда		Постоянно Ст. 171	
01-17-11	Книга учета поступления и выбытия дел		Постоянно Ст. 171	
	Описи дел:		Ст.172	(1) Структурных подразделений -3 года после утверждения (согласования)
	а) постоянного срока хранения;		Постоянно (2)	

01-17-12	б) по личному составу;		50/75 лет (2)	описей (2) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности (3) После уничтожения дел
	в) временного (свыше 10 лет) хранения		3 года (3)	
01-17-13	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года Ст. 183 д	После возвращения всех дел
01-17-14	Докладные записки, акты, справки о работе архива, представляемые руководству университета		5 лет ст. 168	
01-17-15	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности и по организационным вопросам со структурными подразделениями		5 лет ЭПК ст. 70	
01-17-16	Номенклатура дел архива (копия)		ДМН Ст. 165 а	Подлинник в № 01-16
01-17-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.613	
01-17-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.423а	
01-17-19				
01-17-20				
01-17-21				
01-17-22				
01-17-23				
01-17-24				

01-18. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-18-01	Положение о юридическом отделе.		Постоянно ст. 33 а	
01-18-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
01-18-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-18-04	Учредительные документы Университета: Устав (копия).		ДМН Ст. 24, 228	Подлинники у ректора
01-18-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
01-18-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК Ст.70	
01-18-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ЭПК Ст. 70	
01-18-08	Переписка с правоохранительными органами (письма, запросы и др.) Копии и/или оригиналы		5 лет ЭПК Ст.70	
01-18-09	Документы по текущим судебным делам (исковые заявления (копии), отзывы (копии), справки (копии), заключения (копии), определения (оригиналы)		5 лет Ст. 143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
01-18-10	Журнал регистрации дел, рассматриваемых в судах		5 лет Ст.182г	

01-18-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
01-18-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 423а	
1	2	3	4	5
01-18-13	Материалы, связанные с проверками государственных органов (предписания, представления, запросы, решения и пр.		10 лет Ст. 141б	
01-18-14	Материалы служебных проверок		5 лет Ст. 139 б	
01-18-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 8 а, 172	
01-18-16				
01-18-17				
01-18-18				
01-18-19				

02. ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН Ст. 33а, 443	Подлинники в 01-15
02-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
02-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДМН Ст. 24, 28	Подлинники у ректора
02-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст. 36, 46	
02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	
02-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-09	Оперативные планы работы проректора.		ДМН Ст.201	
02-10	Отчет о работе проректора и аналитическая записка о деятельности курируемых подразделений.		Постоянно Ст. 211а	
02-11	Отчеты курируемых подразделений о		1 год	

	своей деятельности.		Ст. 215	
02-12	Докладные записки руководителей структурных подразделений.		5 лет ЭПК Ст.47	
02-13	Расчеты учебных часов.		5 лет Ст.480	
1	2	3	4	5
02-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-16	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
02-17				
02-18				
02-19				
02-20				

02-01. УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях.		Постоянно ст. 33а	
02-01-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов) Управления (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в 01-15
02-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-01-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст. 24,28	Подлинники у ректора
02-01-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст. 36, 46	
02-01-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
02-01-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст. 70	
02-01-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-01-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-01-10	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления. Копии.		1 год Ст.202, 215	

02-01-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-01-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-01-13	Общие документы по делопроизводству: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии).		ДМН Ст. 8а, 172	
02-01-14				
02-01-15				
02-01-16				
02-01-17				
02-01-18				

02-02. ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-02-01	Положение об отделе.		Постоянно ст. 33а	
02-02-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в 01-15
02-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-02-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст. 24,28	Подлинники у ректора
02-02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
02-02-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст. 70	
02-02-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-02-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-02-09	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления. Копии.		1 год Ст.202, 215	
02-02-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-02-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-02-12	Общие документы по делопроизводству: инструкция по делопроизводству, номен-		ДМН Ст. 8а, 172	

	клатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии).			
02-02-13				
02-02-14				
02-02-15				

02-03. ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-03-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинники – в № 02-01
02-03-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники – в № 01-15
02-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-03-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-03-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники – в № 01-16
02-03-06	Приказы ректора по личному составу студентов (копии).		ДМН Ст.475а	Подлинники – в № 01-15
02-03-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-03-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-03-09	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-03-10	Резерв			
02-03-11	Личные дела студентов, выпускников и отчисленных до окончания сроков обучения		50 лет Ст. 490 Пер. 1980	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не

				позднее 3 лет
02-03-12	Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (форма № ВПО-1).		Постоянно Ст.335а	Направляются в центральное стат. управление (по требованию). Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-03-13	Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего образования (форма № СПО-1).		Постоянно Ст.335а	Направляются в областное стат.управление (по требованию) Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-03-14	Статистические отчеты о движении контингента студентов (ежемесячные).		3 года Ст. 335в	Направляются ректору, проректору по учебно-воспитательной работе и в Управление обеспечения образовательного процесса
02-03-15	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к дипломам) по специальностям высшего образования и среднего профессионального образования.		50 лет Ст. 489	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-02-16	Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения студентам факультетов ВО и СПО.		50 лет Ст. 489	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет

02-03-17	Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов о ВО и СПО.		50 лет Ст. 489	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-03-18	Журнал регистрации выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов.		50 лет Ст. 489	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-03-19	Журнал учета поступления и расхода бланков строгой отчетности ВО.		3 года Ст.183в	
02-03-20	Журнал учета поступления и расхода бланков строгой отчетности СПО.		3 года Ст.183в	
02-03-21	Журнал регистрации выдачи справок об обучении студентам ВО и СПО.		5 лет Ст. 182в	
02-03-22	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции.		5 лет Ст.182г	
02-03-23	Акты о списании бланков строгой отчетности, передаче бланков и личных дел. Инвентаризационные описи (копии).		3 года Ст.162	Подлинники в бухгалтерии
02-03-24	Учебные карточки студентов.		50 лет Ст.444	Хранятся в личных делах выпускников
02-03-25	Журнал учета поступления и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов.		3 года Ст.183в	
02-03-26	Расписания занятий.		1 год Ст.495	
02-03-27	Документы Центрального методического совета (планы, протоколы, отчеты).		Постоянно Ст.18д	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-03-28	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.202, 215	
02-03-29	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45лет Ст.423а	Сдаются в архив не ранее

02-03-30				чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-03-31	Сдаточные описи личных дел обучающихся, закончивших свое обучение в вузе и отчисленных до окончания срока своего обучения		3 года после утверждения Ст. 172	
02-03-32	Журнал учета поступления и расхода бланков строгой отчетности (твердых обложек для дипломов)		3 года Ст. 183 в	После уничтожения бланков
02-03-33	Журнал учета выдачи архивных справок		5 лет Ст. 177	
02-03-34	Журнал учета выдачи во временное пользование оригиналов документов		3 года Ст. 175	
02-03-35	Журнал учета выдачи во временное пользование личных дел обучающихся, выпускников и отчисленных до окончания срока обучения		3 года Ст. 175	После возвращения всех дел
02-03-36	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-03-37				

02-04. ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА И ОТЧЕТНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-04-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН ст.33а,	Подлинники – в № 02-01
02-04-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники – в № 01-15
02-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-04-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24, 28	Подлинники у ректора
02-04-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
02-04-06	Статистическая форма отчетности ВПО № 2.		Постоянно Ст.335а	
02-04-07	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования.		5 лет ЭПК Ст.68	
02-04-08	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования.		5 лет ЭПК Ст.68	
02-04-09	Документы (копия лицензии, копия свидетельства об аккредитации университета, заявления) для заявки КЦП (контрольные цифры приема).		ДМН Ст.24,28	
02-04-10	Документы (заявления, характеристика, письма-согласия) председателей ГЭК для ГИА.		5 лет Ст.586 Пер.1989	
02-04-11	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	

02-04-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-04-13	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
1	2	3	4	5
02-04-14	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.202,215	
02-04-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст. 613	
02-04-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-04-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-04-18				
02-04-19				
02-04-20				
02-04-21				
02-04-22				
02-04-23				

02-05. ОТДЕЛ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-05-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно ст.33а	
02-05-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники – в № 01-15
02-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-05-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники – у ректора
02-05-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники – в № 01-16
02-05-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-05-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-05-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-05-09	Отчеты руководителей производственных практик.		5 лет Ст. 497	
02-05-10	Положение об учебной и производственной практике.		Постоянно Ст.34а	
02-05-11	Учет выдачи направлений на производственную практику.		5 лет Ст.497	
02-05-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	

02-05-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-05-14	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.202,215	
1	2	3	4	5
02-05-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-05-16	Журнал регистрации справок, выдаваемых иностранным студентам		5 лет Ст. 177	
02-05-17				
02-05-18				
02-05-19				
02-05-20				
02-05-21				

02-06. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-06-01	Положение о центре (оригинал).		Постоянно ст.33а	
02-06-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники – в № 01-15
02-06-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-06-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-06-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники – в № 01-16
02-06-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-06-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-06-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-06-09	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год ст.202,215	
02-06-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
02-06-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-06-12	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, но-		ДМН Ст.8а, 172	

	менклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).			
02-06-13	Договора со слушателями курсов (копии)		5 лет Ст. 492	После истечения срока действия договора
02-06-14	Документы по итоговой аттестации слушателей (ведомости)		5 лет Ст.487	
02-06-15	Журналы учета посещаемости занятий слушателями курсов		1 год ст. 494	
02-06-16				
02-06-17				
02-06-18				

02-07. КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ КАБИНЕТ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-07-01	Положение о кабинете приемной комиссии (оригинал).		Постоянно ст. 33а	
02-07-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
02-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).			Для сведения
02-07-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-07-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения.		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
02-07-06	Утвержденные правила приема поступающих на обучение в ВУЗ (на специальности высшего и среднего образования).		Постоянно Ст.8а	
02-07-07	Контрольные цифры приема студентов за счет средств федерального бюджета и утвержденный план приема поступающих с возмещением затрат на обучение (копии).		Постоянно Ст.14	Подлинники хранятся у проректора по учебно-воспитательной работе
02-07-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-07-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-07-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-07-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст613	
02-07-12	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	

	охране труда на рабочем месте.		ст.423	
02-07-13	Договоры, заявки и переписка с органами государственной власти и организациями о целевом обучении студентов.		5 лет Ст.12	Хранятся в консультационном кабинете приемной комиссии
1	2	3	4	5
	Приемная комиссия			
02-07-14	Протоколы заседаний приемной комиссии.		Постоянно Ст.18в	
02-07-15	План работы приемной комиссии.		Постоянно Ст.198 а	
02-07-16	Общий отчет о работе приемной комиссии.		Постоянно Ст.211а	
02-07-17	Личные дела поступающих в ВУЗ.		50 лет Ст.489	Хранятся в учебном отделе и архиве
02-07-18	Личные дела не прошедших по конкурсу.		6 месяцев Ст.491 Пер.1980	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы – 50 лет
02-07-19	Отчеты ПК, статистические данные, сводные сведения о ходе приема поступающих в ВУЗ.		5 лет ЭПК Ст.214	
02-07-20	Экзаменационные ведомости по дисциплинам.		5 лет Ст.508 Пер.1980	После окончания учебного заведения или выбытия из него
02-07-21	Экзаменационный материал: билеты, тесты, бланки листов ответа и т.д.		1 год Ст.503 Пер.1980	
02-07-22	Расписание вступительных испытаний.		1 год Ст.501 Пер.1980	
02-07-23	Журнал регистрации входящих документов.		5 лет Ст.182г	
02-07-24	Журнал регистрации исходящих документов.		5 лет ст.182г	
02-07-25	Журнал регистрации договоров с организациями.		5 лет Ст.292е	
02-07-26	Журнал выдачи договоров высшего и среднего образования.		5 лет Ст.292е	
02-07-27	Журнал выдачи договоров ординаторов.		5 лет Ст.292е	
02-07-28	Журнал передачи личных дел и копий приказов в подразделения ВУЗа.		5 лет Ст.182в	
02-07-29	Рекламные афиши и объявления о приеме в ВУЗ.		5 лет ЭПК Ст.69	
02-07-30	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в Университет.		5 лет ЭПК Ст.70	

02-07-31	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз.		5 лет Ст.182г	В электронном виде
02-07-32	Рекламные афиши и объявления о приеме в Астраханский ГМУ.		5 лет ЭПК Ст.69	
02-07-33	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
1	2	3	4	5
02-07-34	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-07-35	Журнал учёта инструктажа по технике безопасности.		5 лет Ст.423б	
02-07-36	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-07-37				
02-07-38				
02-07-39				
02-07-40				

02-08. ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-08-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
02-08-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
02-08-03	Резерв			
02-08-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-08-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
02-08-06	Положение профстудкома (копия).		Постоянно Ст.33а	Подлинник в Профсоюзной студенческой организации Университета
02-08-07	Рабочая программа воспитания в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России		Постоянно Ст.8а	
02-08-08	Резерв			
02-08-09	Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на учебный год в Астраханском ГМУ на 2021 год		5 лет ЭПК Ст.200	
02-08-10	План работы Совета студенческого самоуправления и профстудкома Астраханского ГМУ (копии).		1 год Ст.202	Подлинники у проректора
02-08-11	Методические пособия, рекомендации по		ДМН	

	вопросам развития студенческого самоуправления, организации воспитательного процесса во внеучебное время.		Ст.479б	
1	2	3	4	5
02-08-12	Документы (положения, планы, отчеты, информации и др.) о работе всех форм студенческих структур.		ДМН Ст.338	Дело заводится на каждую структуру
02-08-13	Резерв			
02-08-14	Резерв			
02-08-15	Протоколы заседания дисциплинарной комиссии.		Постоянно Ст.18г	
02-08-16	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-08-17	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-08-18	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-08-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-08-20	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-08-21	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-08-22				
02-08-23				
02-08-24				

02-09. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
02-09-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
02-09-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-09-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-09-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
02-09-06	Годовые планы и отчеты по работе отдела		1 год Ст.215	
02-09-07	Паспорта кафедр и рабочие программы дисциплин (оригиналы)		Пост. Ст. 668	Пер.1980
02-09-08	Документы (положения, планы, отчеты, информации и др.)		ДМН Ст.338	
02-09-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-09-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-09-11	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-09-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-09-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет Ст.423а	

	охране труда на рабочем месте.			
02-09-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-09-15				
02-09-16				
02-09-17				
02-09-18				
02-09-19				

02-10. ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-10-01	Положение о Центре (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
02-10-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинник в № 01-15
02-10-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-10-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-10-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-16
02-10-06	Договоры с муниципальными общеобразовательными учреждениями города о совместной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора
02-10-07	Утвержденные программы обучения слушателей подготовительного отделения и учащихся медицинских классов школ города.		Постоянно Ст.191а	
02-10-08	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.202, 215	
02-10-09	Журнал учета успеваемости слушателей и учащихся.		3 года Ст.493	
02-10-10	Список слушателей и учащихся по группам.		3 года Ст.498	
02-10-11	Зачётные и экзаменационные ведомости.		5 лет Ст.508 Пер.1980	После окончания уч. заведения или

				выбытия из него
02-10-12	Расписание занятий.		3 года Ст. 453 Пер.1980	
1	2	3	4	5
02-10-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-10-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-10-15	Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-10-16	Заявления слушателей и учащихся о передаче экзаменов, зачётов, бытовым вопросам, справки.		1 год Ст.451	
02-10-17	Протоколы совещаний подразделения.		5 лет Ст.18 е	
02-10-18	Методические разработки по профориентационной работе.		ДМН Ст.479 б	
02-10-19	Журнал учёта выдачи сертификатов слушателям и учащимся подготовительного отделения.		50 лет Ст.489	
02-10-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-10-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-10-22	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-10-23				
02-10-24				
02-10-25				

02-11/- ДЕКНАТ¹

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-11/-01	Положение о факультете.		Постоянно ст.33а	
02-11/-02	Должностные обязанности работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинник в № 01-15
02-11/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 2 б	Для сведения
02-11/-04	Локальные нормативные акты университета, включая приказы ректора по направлениям деятельности факультета (копии).		ДМН ст. 19 а	Подлинники в № 01-16
02-11/-05	Протоколы заседаний ученого совета факультета и документы (доклады, информации, отчеты, справки и др.) к ним.		Постоянно ст. 18 г	
02-11/-06	Документы (протоколы, постановления комиссий, приказы по назначению стипендий учащих) и документы к ним.		ДМН Ст. 18 г	
02-11/-07	Акты о готовности кафедр к учебному году.		5 лет ст. 140	
02-11/-08	Годовые планы/отчеты работы факультета (иные отчетно-аналитические документы по деканату).		Постоянно ст.198а, ст.211а	
02-11/-09	Списки студентов по группам.		10 лет ст. 514 е Пер. 1989	
02-11/-10	Зачетные и экзаменационные ведомости.		1 год ст. 565 а Пер. 1989	
02-11/-11	Журнал учета успеваемости (академический журнал).		Постоянно 11-20 ПНДВ	
02-11/-12	Расписание учебных занятий.		1 год ст. 602	
02-11/-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	

¹ Список деканатов указан в дополнительном оглавлении стр.№173-174

02-11/-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-11/-15	Переписка с организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-11/-16	Заявления и другие документы студентов по социальным, учебным и иным вопросам.		5 лет ст. 298, ст. 182	
02-11/-17	Выписки из заседаний ЦМС (Центрально-методический совет) по работе лечебного факультета.		ДМН Ст. 186	
02-11/-18	Журнал регистрации справок для назначения социальной стипендии обучающимся лечебного факультета и документы к ним.		5 лет Ст. 177	
02-11/-19	Отчеты Государственной аттестационной комиссии по комплексной оценке уровня и качества подготовки выпускников факультета и проведении Итогового междисциплинарного экзамена по специальности «Лечебное дело» (подлинники).		10 лет Ст.485	Копии - в № 01-03
02-11/-20	Основные профессиональные образовательные программы, реализуемые на факультете, включая аннотации к рабочим программам ² учебных дисциплин, курсов и практик.		5 лет ст. 478	
02-11/-21	Годовые отчеты о работе кафедр.		Постоянно ст. 215а	
02-11/-22	Журнал регистрации разрешений на допуск к занятиям и промежуточной аттестации.		5 лет ст. 182 б	
02-11/-23	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДЗН ст. 8а, 172	
02-11/-24	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-11/-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
	Фонд оценочных средств (ФОС) по реализуемым на факультете основным про-		5 лет ст. 487	

²Рабочие программы учебных дисциплин и курсов, предусмотренных учебным планом ОПОП СПО и уровней бакалавриата и специалитета ВО могут храниться, в отделе управления качеством образования (Управление по лицензированию, аккредитации и контролю качества) в целях обеспечения контроля качества содержания образования.

02-11/-26	фессииональным образовательным программам (ОПОП) (промежуточная и итоговая аттестация).			
1	2	3	4	5
02-11/-27	Учебные планы и графики учебного процесса		5 лет ст. 478	
02-11/-28	Годовой план работы ученого Совета факультета		Постоянно Ст. 215а	
02-11/-29				
02-11/-30				
02-11/-31				
02-11/-32				

02-12. КАФЕДРА³

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-12/-01	Положение о кафедре.		Постоянно ст. 33а	
02-12/-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
02-12/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 2 б	Для сведения
02-12/-04	Локальные нормативные акты Университета, включая приказы ректора по направлениям деятельности кафедры (копии).		ДМН ст. 19 а	Подлинники в № 01-16
02-12/-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним.		Постоянно ст. 18 д	
02-12/-06	План работы кафедры на учебный год. Годовой отчет о работе кафедры.		Постоянно ст. 198а, 211 а	
02-12/-07	Годовые планы и отчеты по научно-исследовательской работе кафедры. Списки публикаций преподавателей кафедры по форме 2.3.		Постоянно ст. 198а, 211а	
02-12/-08	Годовые планы и отчеты по лечебной работе (для клинических кафедр).		Постоянно ст. 198а,	
02-12/-09	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.		5 лет ЭПК ст. 200	
	Ежегодные индивидуальные планы и		3 года	

³ Список кафедр указан в дополнительном оглавлении стр. №173-174

02-12/-10	отчеты о работе преподавателей, включая сведения о педагогической нагрузке.		ст.682 Пер. 1980	
1	2	3	4	5
02-12/-11	Образовательные программы дополнительного профессионального образования - повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки (с приложением рабочих программ учебных курсов, реализуемых на кафедре – для ОП ПП). Копии для кафедр, участвующих в разработке и реализации соответствующих ДПП).		ДЗН Ст. 476	Подлинники – в соответствующем деканате
02-12/-12	Рабочие программы учебных дисциплин, курсов, реализуемых на кафедре с учебно-методическими документами к ним (руководства, рекомендации, памятки, и др.) дифференцированные по уровням ОПОП СПО и/или ВО (бакалавриат и специалитет, ординатура).		1 год ПЗН ст. 202	Подлинники в № 01-03
02-12/-13	Рабочие учебные планы и графики учебного процесса по реализуемым на кафедре ОПОП, расписание занятий по кафедрам.		1 год ст. 202	
02-12/-14	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
02-12/-15	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-12/-16	Переписка с организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-12/-17	Документы (материалы, план, отчеты и др.) по учебной и воспитательной работе со студентами		5 лет Ст. 496	
02-12/-18	Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по всем рабочим программам учебных дисциплин, реализуемых на кафедре курсов.		1 год ст. 490	
02-12/-19	Документы (планы, протоколы, отчеты, договоры, информации, письма, программы конференций и др.) отражающие совместную работу с органами здравоохранения и ЛПУ Астраханской области (для клинических кафедр).		5 лет ЭПК ст. 11,12	

02-12/-20	Документы учета текущей успеваемости: дифференцированные по уровням ОПОП (СПО, ВО - бакалавриат специалитет; журналы учета посещаемости лекций, занятий консультаций).		5 лет ст. 505 Пер.1980	
1	2	3	4	5
02-12/-21	Документы по промежуточной аттестации (Экзаменационные ведомости, вопросы, тесты, задания для зачетов, предусмотренных графиком учебного процесса и рабочей программой учебной дисциплины и пр.).		5 лет ст. 505 Пер.1980	
02-12/-22	Документы ординатуры (приказы о зачислении, экзаменационные ведомости, протоколы заседания кафедр и пр.).		ДМН ст. 19а, ст.487, ст.18е	
02-12/-23	Документы ординаторов (индивидуальный план, дневник ординатора, портфолио ординатора, отчеты ординатора и пр.).		50 лет ЭПК ст. 445	
02-12/-24	Документы по практике, дифференцированные по уровням реализуемых ОПОП (СПО, ВО – бакалавриат, специалитет, ординатура): договора на практику, отчеты студентов и аспирантов, характеристики, зачетно-экзаменационные ведомости и пр. (Для кафедр, реализующих программы практик).		5 лет ст. 247 Пер.1980	
02-12/-25	Документы по аспирантуре (выписки из приказов о зачислении в аспирантуру, протоколы заседаний кафедр (оригинал), учебный план и пр.).		5 лет ст. 247 Пер.1980	
02-12/-26	Документы по аспирантам (индивидуальный план подготовки аспиранта, аннотации, отчеты и пр.).		5 лет ст. 247 Пер.1980	
02-12/-27	Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от ЧС		3 года ст. 609	
02-12/-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-12/-29	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-12/-30	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8а,172	
02-12/-31	Журнал учета выдачи и сдачи электронно-вычислительной техники, ноутбуков, мультимедийного проектора»		5 лет Ст.557	
02-12/-32				

02-12/-33				
02-12/-34				

03. ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ДМН ст. 443 а	Подлинники в 01-15
03-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам научной и инновационной работы (копии).		ДМН Ст.36,46	
03-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области по вопросам научной и инновационной работы (копии).		ДМН Ст.36,46	
03-06	Переписка с органами власти Российской Федерации по направлениям деятельности проректора (копии).		5 лет ЭПК Ст.70	
03-07	Переписка с органами власти Астраханской области по направлениям деятельности проректора (копии).		5 лет ЭПК Ст.70	

03-08	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-16
1	2	3	4	5
03-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
03-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-11	Положения об основных направлениях деятельности (о планировании, организации и проведении НИР, о проведении научно-практических мероприятий, о проведении межкафедральных заседаний по результатам законченных диссертаций, о присвоении ISBN и др.).		Постоянно Ст.33а	
03-12	Годовой план и отчет о научной и инновационной работе.		Постоянно Ст.198а, 211а	
03-13	Планы научно-практических мероприятий на год. Программы и отчеты организаторов научно-практических конференций.		Постоянно Ст.23	
03-14	Документы по мониторингу.		5 лет ЭПК Ст.68	
03-15	Договора о международном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки. Копии.		Постоянно Ст.341	Подлинники у ректора
03-16	Договора о межрегиональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки. Копии.		5 лет ЭПК Ст.47	Подлинники у ректора
03-17	Договора о региональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области здравоохранения, образования и науки (копии).		5 лет ЭПК Ст.47	Подлинники у ректора
03-18	Научно-организационный отдел (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.202,215	
03-19	Центр поддержки технологий и инноваций (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.202,215	
03-20	Отдел аспирантуры и докторантуры (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.202,215	

03-21	Диссертационный совет (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.202,215	
03-22	Редакционно-издательский совет (РИС). Документы, регламентирующие деятельность. Протоколы заседаний (копии).		Постоянно Ст.33а, 18д	Подлинники в № 03-02
1	2	3	4	5
03-23	Годовые планы и отчеты по изданию учебно-методической и научной литературы. Отчеты о работе с присвоением ISBN по стат.форме 1-И (копии).		1 год Ст.202,215	
03-24	Локальный этический комитет. Документы, регламентирующие деятельность. Стандартные операционные протоколы. Протоколы заседаний (копии).		ДМН Ст.8а, 18г	Подлинники в № 03-02
03-25	Конференции, проводимые в РФ и за рубежом (письма-приглашения, информационные письма).		Постоянно ст.23	Подлинники
03-26	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
03-27	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-29				
03-30				
03-31				

03-01. ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01-01	Положение о диссертационном совете.		ПЗН ст. 33а	
03-01-02	Инструктивные письма Минобрнауки России, в т.ч. приказ Минобрнауки России о создании совета Д 208.005.02). Копии.		ДМН Ст.26	Для сведения
03-01-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-01-04	Нормативные документы (Постановление РФ о порядке присуждения ученых степеней). Копии.		ДМН Ст.36	
03-01-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности (по вопросам диссертационного совета) (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-01-06	Согласия на обработку персональных данных членов диссертационного совета.		3 года Ст.441	
03-01-07	Годовые отчеты о работе совета.		1 год Ст. 215	
03-01-08	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней.		10 лет Ст. 61 Пер. НТД	
03-01-09	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации.		10 лет Ст. 61 Пер. НТД	
03-01-10	Журнал регистрации кандидатских дис-		5 лет	

	сертаций, принимаемых к защите.		Ст.182в	
03-01-11	Журнал регистрации докторских диссертаций, принимаемых к защите.		5 лет Ст.182в	
03-01-12	Журнал регистрации протоколов заседаний совета.		Постоянно Ст.182а	
1	2	3	4	5
03-01-13	Авторефераты защищенных диссертаций.		Постоянно ст. 62 Пер. НТД	1. На хранение не передаются. 2. Хранятся в организации
03-01-14	Журнал регистрации выдачи дипломов ученых степеней.		50 лет Ст.489	
03-01-15	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-01-16	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-01-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а,172	
03-01-18				
03-01-19				
03-01-20				

03-02. НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-02-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно ст.33а	
03-02-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в №01-15
03-02-03	Положение об организации, планировании и проведении научно-исследовательской деятельности (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинники у проректора по научной и инновационной работе
03-02-04	Приказы и инструктивные письма Министерства образования России, Министерства здравоохранения России о научно-исследовательской работе (копии).		ДМН Ст. 3б,4б	
03-02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в №01-16
03-02-06	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-02-07	Годовой план научно-исследовательских работ вуза.		Постоянно ст. 198а	
03-02-08	Годовой план работы отдела и отчет о его выполнении.		1 год ст. 202,215	
03-02-09	Годовой отчет вуза о выполнении научно-исследовательских работ.		Постоянно ст. 211а	
03-02-10	Квартальные отчеты о научно-исследовательской работе кафедр Университета.		1 год Ст.215	
03-02-11	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ.		Постоянно ст. 575 а Пер. 1989	
03-02-12	Регистрационные карты, аннотации, рецензии, выписки из предметных проблемных комиссий и ученого совета		5 лет ЭПК Ст.367	

	на выполняющиеся диссертации и НИР.			
03-02-13	Форма направления сведений о начинаемой НИОКТР (государственная регистрация).		5 лет ЭПК Ст.361	
03-02-14	Форма направления реферативно-библиографических сведений о результатах НИОКТР (государственная регистрация). 2		5 лет ЭПК Ст.361	
03-02-15	Документы по выполняемым государственным заданиям МЗ РФ		5 лет Ст.199	
03-02-16	Акты внедрения результатов диссертационных работ.		5 лет Ст.199	
03-02-17	Мониторинг результативности научной деятельности Университета.		5 лет ЭПК Ст.200	
03-02-18	Лицензионные договоры SCIENCE INDEX. Копии.		5 лет Ст.55	
03-02-19	Локальный этический комитет. Документы, регламентирующие деятельность. Стандартные операционные протоколы. Протоколы заседаний.		Постоянно Ст.33а, 18д	
03-02-20	Переписка с вышестоящими организациями по научно-исследовательской работе.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-02-21	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-02-22	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-02-23	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.70	
03-02-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-02-25	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
03-02-26				
03-02-27				
03-02-28				

03-03. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-03-01	Положение об издательском отделе (оригинал).		ПЗН ст.33а	
03-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
03-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2б	Для сведения
03-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-03-05	Редакционно-издательский совет. Документы, регламентирующие деятельность. Протоколы заседаний.		Постоянно Ст.33а, 18д	
03-03-06	Журнал регистрации заказов на внутри-вузовские издания.		3 года Ст.227	
03-03-07	Типографские заявки и заказы.		5 лет Ст.186	
03-03-08	Отчеты и акты о расходе и перерасходе бумаги, картона и типографских материалов.		5 лет ЭПК Ст.361	
03-03-09	Годовые план/отчет издательской деятельности.		1 год Ст.202, 215	
03-03-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-03-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-03-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-03-13	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	

03-03-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-03-15				
03-03-16				

03-04. ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-04-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-04-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
03-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-04-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-04-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-04-06	Годовой план/отчет работы отдела.		1 год Ст.202,215	
03-04-07	Расписание занятий.		1 год Ст. 495	
03-04-08	Учебные планы, календарный учебный график, основные профессиональные образовательные программы по аспирантуре.		5 лет Ст.478	
03-04-09	Журнал регистрации личных дел аспирантов, докторантов.		50 лет Ст.463б	
03-04-10	Журнал учета и выдачи справок аспирантам, докторантам.		5 лет Ст.463 д	

03-04-11	Журнал учета и выдачи справок об окончании аспирантуры, докторантуры.		5 лет Ст.463д	
03-04-12	Журнал учета бланков строгой отчетности (дипломов об окончании аспирантуры). 2		3 года Ст.183в	
03-04-13	Журнал регистрации и выдачи удостоверений аспирантам, докторантам.		50 лет Ст.489	
03-04-14	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг (обучение в аспирантуре, соискательство).		5 лет Ст.292е	
03-04-15	Журнал регистрации договоров на прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня.		5 лет Ст.292е	
03-04-16	Документы (акты на списание бланков строгой отчетности).		3 года Ст.162	
03-04-17	Документы (рапорты, докладные записки) заведующих кафедрами.		5 лет ЭПК Ст.47	
03-04-18	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру и докторантуру.		Постоянно Ст.18в	
03-04-19	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов по истории и философии.		Постоянно Ст.18в	
03-04-20	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов по иностранным языкам.		Постоянно Ст.18в	
03-04-21	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов по специальностям.		Постоянно Ст.18в	
03-04-22	Личные дела докторантов, аспирантов, соискателей.		50 лет Ст.445	
03-04-23	Документы (рефераты), представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов.		5 года Ст. 46 Пер. НТД	
03-04-24	Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.		50 лет Ст.489	
03-04-25	Учебная карточка аспиранта.		50 лет Ст.444	
03-04-26	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (форма 1-НК). Копии.		1 год Ст.202	
03-04-27	Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов.		До востребования Ст.449	Не востребованные-50 лет
03-04-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-04-29	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	

	охране труда на рабочем месте.		Ст.423а	
03-04-30	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-04-31	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
1	2	3	4	5
03-04-32	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-04-33	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-04-34				
03-04-35				
03-04-36				

03-05. ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № ста-	Примечание
1	2	3	4	5
03-05-01	Положение о Центре (оригинал).		Постоянно ст.33а	
03-05-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
03-05-03	Положения о направлениях деятельности ЦПТИ (о работе комиссии по интеллектуальной собственности и др.).		Постоянно Ст.33а, 34а	
03-05-04	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-05-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-05-06	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-05-07	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности центра (копии).		ДМН Ст.19а	Подлинник в 01-16
03-05-08	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.202,215	
03-05-09	Поданные заявки на ОИС (копии).		5 лет 5 лет Ст.497	

03-05-10	Журнал регистрации и учета ОИС.		3 года Ст.493	
03-05-11	Патенты.		5 лет Ст.55	
03-05-12	Протоколы заседаний комиссии по интеллектуальной собственности.		Постоянно Ст.18д	
03-05-13	Документы по оценке объектов интеллектуальной собственности (инвентаризационные ведомости, отчеты независимых оценщиков, договоры) Копии.		5 лет Ст.321	Подлинники в № 01-13
03-05-14	Документы по инновационным конкурсам (УМНИК, Хелснет и др.) Копии.		1 год Ст.86 (ПЗН)	Подлинники у организаторов конкурса
03-05-15	Документы по школе изобретателей и инноваторов (лекции, задачи, презентации, списки обучающихся, явочные листы).		5 лет ЭПК Ст.47, 49а	
03-05-16	Документы по Молодежному проектному офису (положения о текущей деятельности, письма, перечни проектов).		Постоянно Ст.8а	
03-05-17	Переписка с органами государственной власти Астраханской области.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-05-18	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-05-19	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-05-20	Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-05-21	Переписка с Роспатентом и ФИПС.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-05-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-05-23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-05-24	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	

03-05-25				
03-05-26				
03-05-27				

03-06. МОЛОДЕЖНЫЙ ПРОЕКТНЫЙ ОФИС

03-06-01	Положение о молодежном проектном офисе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-06-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
03-06-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-06-04	Годовые план/отчет о работе офиса.		1 год Ст.202,215	
03-06-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-06-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-06-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-06-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-06-09	Внутренние документы центра (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.337а	
03-06-10	Текстовые оригиналы статей (патенты) и сопроводительные документы.		5 лет ЭПК Ст.367	
03-06-11	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 лет ст.182г	
03-06-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5 лет Ст.182г	
03-06-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии		ДМН Ст.8а, 172	
03-06-14				
03-06-15				
03-06-16				

03-07. НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-07-01	Положение о научной библиотеке (оригинал).		Постоянно ст.33а	
03-07-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
03-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности библиотеки (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-07-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-07-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-07-06	Правила пользования научной библиотекой (копия).		Постоянно Ст.8а	
03-07-07	Годовой план/ отчет о работе научной библиотеки.		1 года Ст.202,215	
03-07-08	Инструкция о порядке доступа к фонду редких изданий		Постоянно Ст.8а	
03-07-09	Картотека формуляров читателей.		До ликвид. библиотеки ст.366	После возвращения книг по данному формуляру
03-07-10	Каталоги книг.		До ликвид. библиотеки ст.366	
03-07-11	Акты списания книг.		5 лет Ст.365	После проверки библиотечного фонда
03-07-12	Книги суммарного учета библиотечного фонда Г1.		До ликвидации Ст.36	
	Положение о фонде редких изданий.		Постоянно	

03-07-13			Ст.8а	
03-07-14	Положение об электронной библиотеке. Копия		Постоянно Ст.8а	
03-07-15	Положение об электронном каталоге (копия).		Постоянно Ст.8а	
03-07-16	Инструкция о порядке учета и хранения фонда редких книг.		Постоянно Ст. 8а	
03-07-17	Переписка со структурными подразделе- ниями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-07-18	Журнал учета инструктажей по пожар- ной безопасности.		3 года Ст.613	
03-07-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-07-20	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, но- менклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Ко- пии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-07-21				
03-07-22				
03-07-23				

03-08. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-08-01	Положение о центре (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-08-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
03-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности центра (Копии).		ДМН Ст.226	Для сведения
03-08-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-08-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-08-06	Внешняя нормативная документация (международные стандарты, методические указания и др.).		ДМН Ст.36, 46	
03-08-07	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.202,215	
03-08-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-08-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-08-10	Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-08-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-08-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

03-08-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 лет ст.182г	
03-08-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5 лет Ст.182г	
03-08-15	Журнал учета технического обслуживания оборудования.		5 лет Ст.520	
03-08-16	Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг.		5 лет Ст.540,541	
03-08-17	Журнал регистрации реактивов, поступающих в центр.		5 лет Ст.526	
03-08-18	Журнал регистрации приготовления химических реактивов/растворов.		5 лет Ст.526	
03-08-19	Журнал регистрации приготовления спиртовых растворов		5 лет Ст.526	
03-08-20	Журнал регистрации приготовления растворов хлороформа		5 лет Ст.526	
03-08-21	Перечень научного оборудования.		5 лет Ст.527	
03-08-22	Техническая, эксплуатационная документация на оборудование, свидетельства о поверке/аттестаты.		3 года Ст.521	После списания технических средств
03-08-23	Договора о сотрудничестве с учреждениями и организациями по основной деятельности центра.		5 лет ЭПК Ст.11	
03-08-24	Заявки на приобретение расходных материалов, оборудования, реактивов, услуг и т.д.		5 лет Ст.328	
03-08-25	Внутренние документы центра (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.337а	
03-08-26	Текстовые оригиналы статей (патенты) и сопроводительные документы.		5 лет ЭПК Ст.367	
03-08-27	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии		ДМН Ст.8а, 172	
03-08-28				
03-08-29				
03-08-30				

03-09. ЛАБОРАТОРИЯ ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-09-01	Положение о лаборатории (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-09-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
03-09-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-09-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-09-05	Перечень научного оборудования.		5 лет Ст.527	
03-09-06	Журнал учета рабочего времени на оборудовании.		5 лет Ст.402	При вредных условиях – 50 лет
03-09-07	Внутренние документы лаборатории (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.337а	
03-09-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-09-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-09-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-09-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	

03-09-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-09-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-09-14				
03-09-15				
03-09-16				
03-09-17				
03-09-18				

03-10. ЛАБОРАТОРИЯ МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИХ И МОЛЕКУЛЯРНО - ГЕНЕТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-10-01	Положение о лаборатории (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-10-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
03-10-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-10-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-10-05	Перечень научного оборудования.		5 лет Ст.527	
03-10-06	Журнал учета рабочего времени на оборудовании.		5 лет Ст.402	При вредных условиях – 50 лет
03-10-07	Внутренние документы лаборатории (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.337а	
03-10-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-10-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-10-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-10-11	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	

	ной безопасности.		Ст.613	
03-10-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-10-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-10-14				
03-10-15				
03-10-16				

03-11. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА (ВИВАРИЙ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-11-01	Положение о клинике (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-11-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
03-11-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-11-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-11-05	Годовые план/отчет о работе вивария		1 год Ст.202,215	
03-11-06	Перечень научного оборудования		5 лет Ст.527	
03-11-07	Внутренние документы вивария (акты, протоколы, графики, планы, журнал передвижения животных и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.337а	
03-11-08	Техническая, эксплуатационная документация на оборудование, свидетельства о поверке/аттестаты		3 года Ст.521	После списания технических средств
03-11-09	Договора о сотрудничестве с учреждениями и организациями по основной деятельности вивария (договор на утилизацию отходов)		5 лет ЭПК Ст.11	
03-11-10	Заявки на приобретение расходных материалов, оборудования, реактивов, услуг и т.д.		5 лет Ст. 328	
03-11-11	Текстовые оригиналы статей (патенты)		5 лет ЭПК	

	и сопроводительные документы		Ст. 367	
03-11-12	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-11-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-11-14	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-11-15	Журнал регистрации внутренней входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
03-11-16	Журнал регистрации внутренней исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
03-11-17	Журнал учета технического обслуживания оборудования		5 лет Ст. 540,541	
03-11-18	Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг		5 лет Ст. 540,541	
03-11-19	Журнал регистрации реактивов, поступающих в виварий		5 лет Ст. 526	
03-11-20	Журнал регистрации приготовления химических реактивов/растворов		5 лет Ст. 526	
03-11-21	Журнал учета температуры и влажности в кабинете		1 год Ст. 183е	
03-11-22	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки		5 лет Ст.182в	
03-11-23	Журнал учета генеральных уборок		5 лет Ст. 182в	
03-11-24	Журнал учета текущих уборок		5 лет Ст. 182в	
03-11-25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-11-26	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-11-27	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-11-28				
03-11-29				
03-11-30				

03-12. ОТДЕЛ ПО ИЗУЧЕНИЮ ЛЕПРЫ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-12-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-12-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
03-12-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-12-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
03-12-05	Внешняя нормативная документация (международные стандарты, методические указания и др.)		ДМН Ст.36, 46	
03-12-06	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год Ст.202,215	
03-12-07	Перечень научного оборудования		5 лет Ст.527	
03-12-08	Внутренние документы отдела (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.337а	
03-12-09	Техническая, эксплуатационная документация на оборудование, свидетельства о поверке/аттестаты		3 года Ст.521	После списания технических средств
03-12-10	Договора о сотрудничестве с учреждениями и организациями по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК Ст.11	
03-12-11	Заявки на приобретение расходных материалов, оборудования, реактивов, услуг и т.д.		5 лет Ст. 328	

03-12-12	Текстовые оригиналы статей (патенты) и сопроводительные документы		5 лет ЭПК Ст. 367	
03-12-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-12-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-12-15	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-12-16	Журнал регистрации внутренней входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
03-12-17	Журнал регистрации внутренней исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
03-12-18	Журнал учета технического обслуживания оборудования		5 лет Ст. 540,541	
03-12-19	Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг		5 лет Ст. 540,541	
03-12-20	Журнал регистрации реактивов, поступающих в отдел		5 лет Ст. 526	
03-12-21	Журнал регистрации приготовления химических реактивов/растворов		5 лет Ст. 526	
03-12-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-12-23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-12-24	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-12-25				
03-12-26				
03-12-27				

04. ПРОРЕКТОР ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ И РАЗВИТИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗДРАВООХРА-
НЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН Ст.33а, 443	Подлинники в № 01-15
04-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
04-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
04-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36, 46	
04-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
04-06	План совместной работы ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ, кафедр и ЛПУ Астраханской области, органов и учреждений здравоохранения Астраханской области.		Постоянно Ст.198а	
04-07	Отчеты о совместной работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ, органов и учреждений здравоохранения Астраханской области.		Постоянно Ст.211а	
04-08	Отчеты кафедр о совместной работе с ЛПУ Астраханской области (копии).		ДМН Ст.215	
	Годовой отчет о работе проректора и		Постоянно	

04-09	аналитическая записка о состоянии лечебной работы в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ.		Ст.211а	
1	2	3	4	5
04-10	Договоры ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ с клиническими базами по вопросам организации лечебной работы.		5 лет ЭПК Ст.11	
04-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
04-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
04-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-15	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-16	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а,172	
04-17				
04-18				
04-19				
04-20				
04-21				
04-22				

04-01. МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР АСТРАХАНСКО-ГО ГМУ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01-01	Положение о Центре (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
04-01-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
04-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
04-01-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
04-01-05	Лицензия на осуществление медицинской деятельности и документы к ней.		5 лет Ст.55	После прекращения действия лицензии
04-01-06	Распоряжения главного врача по основной деятельности Многопрофильного медицинского клинического центра.		Постоянно Ст.19а	
04-01-07	Протоколы совещаний у главного врача и документы к ним.		Постоянно ст.18е	
04-01-08	Протоколы врачебных конференций.		Постоянно Ст.18д	
04-01-09	Протоколы заседаний медицинских комиссий и документы к ним.		Постоянно Ст.18д	
04-01-10	Журнал для записей заключений ВК (врачебной комиссии).		Постоянно Ст.182 а	
04-01-11	Документы по проведению медицинских осмотров студентов.		3 года Ст.635	
04-01-12	Документы по проведению врачебно-физкультурной комиссии.		3 года Ст.635	
04-01-13	Документы по проведению медицинских осмотров сотрудников.		3 года Ст.635	
	Документы проверок организации по основным (профильным) направлениям		10 лет Ст.141б	

04-01-14	деятельности (справки, отчеты, акты, заключения, предписания).			
1	2	3	4	5
04-01-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.		5 лет ЭПК Ст.154	
04-01-16	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-01-17	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-01-18	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности.		Постоянно Ст.182а	
04-01-19	Журнал регистрации обращений граждан.		5 лет ЭПК Ст.154	
04-01-20	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
Организационно-методическая работа				
04-01-21	Паспорт ММКЦ Астраханского ГМУ.		Постоянно Ст.533	
04-01-22	Комплексный годовой план основных направлений работы Многопрофильного медицинского клинического центра (ММКЦ Астраханского ГМУ).		Постоянно Ст.198а	
04-01-23	Годовые планы заведующих подразделений ММКЦ Астраханского ГМУ.		1 год Ст.2202	
04-01-24	Годовой отчет о работе ММКЦ Астраханского ГМУ.		Постоянно Ст.211а	
04-01-25	Годовой отчет о работе подразделений ММКЦ Астраханского ГМУ.		1 год ст.215	
04-01-26	Отчеты о работе в ОМС ММКЦ Астраханского ГМУ и подразделений (полугодовые, квартальные).		1 год ст.215	
04-01-27	Документы об итогах деятельности ММКЦ Астраханского ГМУ (доклады на Ученом совете).		5 лет ЭПК Ст.47	
04-01-28	Переписка с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями		5 лет ЭПК Ст.70	
04-01-29	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации.		Постоянно Ст.8а	
04-01-30	Документы по внутреннему контролю качества и безопасности оказания медицинской помощи.		5 лет Ст.139б	
04-01-31	Журнал регистрации листков времен-		5 лет	

	ной нетрудоспособности.		Ст.619	
04-01-32	Журнал регистрации и выдачи справок (ф.086/у, 086-1/у).		5 лет Ст.177	
1	2	3	4	5
04-01-33	Журнал выдачи рецептурных бланков.		3 года Ст.183в	
04-01-34	Журнал учёта поступления и отправления амбулаторных карт.		5 лет Ст.182г	
04-01-35	Журнал регистрации направлений и выписок из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного.		5 лет Ст.182в	
Работа с кадрами				
04-01-36	Документы (копии приказов, представления, протоколы, справки) для аттестации медицинского персонала.		5 лет Ст.484	
04-01-37	Штатно-списочный состав работников.		50 лет Ст.42	
04-01-38	Должностные инструкции работников (копии).		Постоянно Ст.443	Подлинники в № 01-15
04-01-39	Копии личных документов (дипломы, сертификаты удостоверения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации).		До востребования Ст.449	Не востребованные – 50 лет
04-01-40	Правила внутреннего трудового распорядка ММКЦ Астраханского ГМУ.		1 года Ст.382	ПЗН
Работа с бухгалтерией				
04-01-41	Положение об оплате труда работников, премировании в Астраханском ГМУ.		Постоянно Ст.294а	
04-01-42	Документы о платных услугах, предоставляемых ММКЦ Астраханского ГМУ (положение, прейскурант). Копии.		10 лет ЭПК Ст.234а	
04-01-43	Документы по работе в системе ОМС (отчеты, переписка, справки)		5 лет Ст.623,627	
Главная медицинская сестра				
04-01-44	Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).		ПЗН Ст.44	Подлинники в № 01-15
04-01-45	Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).		ДМН Ст.19а	
04-01-46	Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.		5 лет Ст.18е	
04-01-47	План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.		5 лет Ст.202, 18е	
	Годовой план последипломной		1 год	

04-01-48	подготовки врачей и средних медицинских работников.		Ст.202	
1	2	3	4	5
04-01-49	Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.		5 лет Ст.486,487	
04-01-50	Протоколы заседаний предаттестационной комиссии врачей и средних медицинских работников.		10 лет Ст.485	
04-01-51	Отчет о работе главной медицинской сестры.		1 год Ст.215	
04-01-52	Планы и протоколы проведения конференций, семинаров для средних медицинских работников.		3 года Ст.48	
04-01-53	Журнал оценки качества работы сестринского персонала.		5 лет Ст.484	
04-01-54	Документы о сдаче персоналом зачетов по действующим приказам Министерства здравоохранения Российской Федерации.		5 лет Ст.483	
04-01-55	СОП по сан.эпид.режиму в структурных подразделениях		5 лет ЭПК Ст.429	
04-01-56	Методические материалы по организации работы с лекарственными средствами, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации.		ПЗН Ст.86, 36	
04-01-57	Паспорта медицинских приборов и оборудования, сертификаты соответствия, регистрационные удостоверения.		3 года Ст. 521	После списания технических средств/оборудования
04-01-58	Документы о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд ММКЦ Астраханского ГМУ, договора на приобретение материальных ценностей (копии).		3 года Ст. 511	
04-01-59	Документы (перечень оборудования, планы проверок, свидетельства) по вопросам надзора за измерительной техникой.		5 лет Ст.525,526	
04-01-60	Договор с метрологической организацией о проверке измерительной техники (копии).		5 лет ЭПК Ст.11	
04-01-61	Журнал учёта технического обслуживания медицинского оборудования и отправки оборудования в ремонт.		5 лет Ст.520	
04-01-62	Журнал учёта лекарственных средств с		5 лет	

	ограниченным сроком годности.		Ст.182в	
04-01-63	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.183е	
1	2	3	4	5
04-01-64	Журнал учёта температурного режима холодильника.		1 год Ст.183е	
04-01-65	Журнал учёта медицинских отходов класса Б,В,Г.		5 лет Ст.182в	
04-01-66	Журнал учёта получения и выдачи дезинфицирующих, стерилизующих средств, кожных антисептиков.		5 лет Ст.182в	
04-01-67	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		5 лет Ст.182в	
04-01-68	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		5 лет Ст.182в	
04-01-69	Журнал учета инфекционных заболеваний и внутрибольничных инфекций.		3 года ст. 279 МП	
04-01-70	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости).		5 лет Ст. 321	При условии проведения проверки
04-01-71	Табели учета рабочего времени.		5 лет Ст.402	При вредных условиях – 50 лет
04-01-72	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства.		15 лет Ст.44	
04-01-73	Договор о материальной ответственности материально ответственного лица. Оборотные ведомости по учету материальных ценностей.		5 лет Ст.279 Ст.276	После увольнения (смены) материально ответственного лица При условии проведения проверки
04-01-74				
04-01-75				
04-01-76				

04-02. КДЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-02-01	Положение о КДЛ.		Постоянно Ст.33а	
04-02-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в №01-15
04-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности КДЛ (копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
04-02-04	Годовые план/отчет о работе КДЛ.		1 год Ст.202,215	
04-02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в №01-16
04-02-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-02-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
04-02-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
04-02-09	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.172, 8а	
Работа с кадрами				
04-02-10	Штатно-списочный состав КДЛ.		50 лет Ст.42	
04-02-11	Копии личных документов (дипломы, сертификаты удостоверения о повышении квалификации, переподготовке, ат-		ДМН Ст.449	Подлинники в № 01-15

	тестации). Копии.			
1	2	3	4	5
04-02-12	Правила внутреннего трудового распорядка ММКЦ Астраханского ГМУ.		1 год Ст.381	ПЗН
04-02-13	График предоставления отпусков.		3 года Ст.453	
Работа с бухгалтерией				
04-02-14	Паспорта медицинских приборов и оборудования, сертификаты соответствия, регистрационные удостоверения.		5 лет Ст.515	
04-02-15	Документы о платных услугах, предоставляемых ММКЦ Астраханского ГМУ (положение, прейскурант, расчеты цен). Копии.		ПЗН Ст.33а, 234а	Подлинники в 01-13
04-02-16	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства.		15 лет Ст.44	
04-02-17	Оборотные ведомости по учету материальных ценностей. Договор о материальной ответственности материально ответственного лица.		5 лет Ст.276 Ст. 279	При условии проведения проверки При смене мат. Отв. лица
Старший лаборант				
04-02-18	Распоряжения главного врача по направлениям деятельности лаборантов КДЛ (копии).		ДМН Ст.19а	
04-04-19	Годовой план последипломной подготовки врачей и лаборантов КДЛ.		1 год Ст.203	
04-02-20	Планы и отчет работы старшего лаборанта.		1 год Ст.203	
04-02-21	СОП по санэпидрежиму в КДЛ.		3 года Ст.86	ПЗН
04-02-22	Методические материалы по организации работы с лекарственными средствами, медицинскими изделиями, приказы МЗ РФ, МЗ АО.		3 года Ст.86	ПЗН
04-02-23	Журнал и договор учёта технического обслуживания медицинского оборудования и отправки оборудования в ремонт.		5 лет Ст.520	
04-02-24	Документы (перечень оборудования, планы проверок, свидетельства) по вопросам надзора за измерительной техникой. Договор с метрологической организацией о проверке измерительной техники (копии).		5 лет Ст. 516, 520	
04-02-25	Журнал учёта расходных материалов с ограниченным сроком годности.		5 лет Ст.182в	
04-02-26	Журнал предметно-количественного учета расходных материалов.		5 лет Ст.182в	

04-02-27	Журнал учёта температурного режима холодильника.		1 год Ст.183е	
1	2	3	4	5
04-02-28	Журнал учёта медицинских отходов класса Б,В,Г.		5 лет Ст.182в	
04-02-29	Журнал учёта получения и выдачи дезинфицирующих, стерилизующих средств, кожных антисептиков.		5 лет Ст.182в	
04-02-30	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.183е	
04-02-31	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		5 лет Ст.182в	
04-02-32	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		5 лет Ст.182в	
04-02-33	Журнал учёта дезинфекционных обработок ламинарных боксов.		5 лет Ст.182в	
04-02-34	Журнал дезинфекционной обработки термостатов.		5 лет Ст.182в	
04-02-35	Журнал учёта генеральных уборок.		5 лет Ст.182в	
04-02-36	Журнал учёта качества предстерилизационной обработки.		5 лет Ст.182в	
04-02-37	Журнал учёта работы воздушного стерилизатора.		5 лет Ст.182в	
04-02-38	Журнал учёта работы парового стерилизатора.		5 лет Ст.182в	
04-02-39	Журнал регистрации анализов и их результатов.		10 лет ЭПК ст. 704 а МП	
Кабинет предрейсовых и послерейсовых осмотров				
04-02-40	Паспорт кабинета.		5 лет Ст.532б	
04-02-41	Журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров.		3 года Ст.635	
04-02-42	Журнал регистрации послерейсовых медицинских осмотров.		3 года Ст.635	
04-02-43	Журнал контроля трезвости и документы к нему.		3 года Ст.635	
04-02-44	Журнал учета справок.		5 лет Ст.463д	
04-02-45	Номенклатура дел, сдаточные описи, акты уничтожения дел.		ДМН Ст.172	
04-02-46				
04-02-47				
04-02-48				

04-03. ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-03-01	Положение об отделении (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
04-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
04-03-03	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. № 025у-04).		25 лет	Приказ МЗ РФ от 22.11.2004 № 255, Приказ МЗ РМЭ от 07.11.2012 №1994
04-03-04	Журнал регистрации амбулаторных больных.		5 лет ст.286 МП	
04-03-05	Журналы учета поступления медикаментов.		3 года ст.547 МП	
04-03-06	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		1 год Ст.183е	
04-03-07	Журнал учёта температурного режима холодильника.		1 год Ст.183е	
04-03-08	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.1863е	
04-03-09	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		5 лет Ст.182в	
04-03-10	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		5 лет Ст.182в	
04-03-11	Журнал учёта генеральных уборок.		5 лет Ст.182в	
04-03-12	Журнал регистрации забора крови на биохимические исследования, общий анализ крови и др.		3 года ст.467 МП	
04-03-13	Журнал регистрации забора крови на RW.		3 года ст.467 МП	
04-03-14	Журнал регистрации забора крови на HCV, Hbs Ag, ВИЧ.		3 года ст.467 МП	
04-03-15	Журнал учёта процедур.		1 год Ст. 434 МП	
04-03-16				
04-03-17				
04-03-18				

04-04. ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-04-01	Положение об отделении (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
04-04-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
04-04-03	Медицинская карта стационарного больного (ф. № 003-у).		25 лет	Приказ МЗ РФ от 22.11.2004 № 255, Приказ МЗ РМЭ от 07.11.2012 №1994
04-04-04	Журнал учета приема пациентов и отказа в госпитализации (001-у).		25 лет ст.286 МП	
04-04-05	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		1 год Ст.183е	
04-04-06	Журнал учёта температурного режима холодильника.		1 год Ст.183е	
04-04-07	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.1863е	
04-04-08	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		5 лет Ст.182в	
04-04-09	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		5 лет Ст.182в	
04-04-10	Журнал учёта генеральных уборок.		5 лет Ст.182в	
04-04-11	Журнал учёта процедур.		1 год Ст. 434 МП	
04-04-12	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.		1 год Ст.241 МП	
04-04-13				
04-04-14				
04-04-15				

04-05. ЗДРАВПУНКТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-05-01	Положение об Здравпункте		Постоянно Ст.33а	
04-05-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
04-05-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-16
04-05-04	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		3 года ст.547 МП	
04-05-05	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.183е	
04-05-06	Журнал учёта процедур.		1 год Ст. 434 МП	
04-05-07	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.		3 года Ст.547 МП	
04-05-08	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.1863е	
04-05-09	Журнал учёта температурного режима холодильника.		1 год Ст.183е	
04-05-10	Журнал учёта медицинских отходов класса Б,В,Г.		5 лет Ст.182в	
04-05-11	Журнал учёта получения и выдачи дезинфицирующих, стерилизующих средств, кожных антисептиков.		5 лет Ст.182в	
04-05-12	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		3 года ст.547 МП	
04-05-13	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		3 года ст.547 МП	
04-05-14	Журнал учета регистрации аварийных ситуаций медицинских работников при		1 год Ст.416	При производственных травмах, ава-

	проведении манипуляций.			риях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
1	2	3	4	5
04-05-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.172,8а	
04-05-16				
04-05-17				
04-05-18				
04-05-19				

05. ПРОРЕКТОР ПО ПОСЛЕДИПЛОМНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН Ст.33а, 443	Подлинники в № 01-15
05-02	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
05-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
05-04	Постановления Правительства РФ, приказы, инструктивные письма, обращения Министерства здравоохранения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области по вопросам последипломной подготовки, легализации дипломов медицинских и фармацевтических специалистов высшего и среднего образования работы (копии).		ДМН Ст.26, 36, 46	
05-05	План работы, промежуточные и итоговые отчеты проректора по последипломному образованию.		Постоянно Ст.198а, 211а	
	Протоколы совещаний у проректора по		Постоянно	

05-06	вопросам последипломного образования.		Ст.186	
05-07	Программы учебных мероприятий Университета, проводимых в системе непрерывного медицинского образования.		5 лет Ст.478	
1	2	3	4	5
05-08	Учебно-производственный план подготовки специалистов здравоохранения по программам дополнительного профессионального образования за счет средств федерального бюджета. Учебно-производственный план подготовки специалистов здравоохранения по программам дополнительного профессионального образования за счет средств федерального бюджета в рамках мероприятий федерального проекта «обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами».		Постоянно Ст.479а	
05-09	Переписка с органами власти Российской Федерации по вопросам последипломного образования.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-10	Переписка с органами власти Астраханской области по направлениям деятельности проректора.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-12	Промежуточные и итоговые отчеты по контингенту, прошедшему обучение по программам ординатуры и дополнительного профессионального образования.		1 год Ст.215	
05-13	Штатная нагрузка кафедр, реализующих основные образовательные программы ординатуры. Штатная нагрузка кафедр, реализующих смежные программы модулей основных образовательных программ ординатуры. Штатная нагрузка кафедр, реализующих программы дополнительного профессионального образования.		50 лет Ст.42	
05-14	Контрольные цифры приема в ординатуру. Контрольные цифры приема по программам дополнительного профессионального образования.		5 лет ЭПК Ст.47	
05-15	Списки кафедр, реализующих основные образовательные программы ординатуры. Списки клинических баз для про-		3 года Ст.396	ПЗН

	хождения ординатуры.			
05-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
05-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
1	2	3	4	5
05-18	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,8а	
05-19				
05-20				
05-21				
05-22				
05-23				
05-24				

05-01. ОТДЕЛ ОРДИНАТУРЫ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01-01	Положение об отделе ординатуры (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
05-01-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
05-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
05-01-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
05-01-05	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год ст.202,215	
05-01-06	Основные ⁴ профессиональные образовательные программы, реализуемые на факультете, включая аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, курсов и практик.		5 лет ст. 478	
05-01-07	Переписка с Министерством здравоохранения Астраханской области и Министерством образования Астраханской области по ординатуре.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-01-08	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам ординатуры.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-01-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-01-10	Личные дела ординаторов.		50 лет Ст.445	

⁴ Для деканата последипломного образования: ОПОП подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре и ДОП (Дополнительные профессиональные программы: ДПП – дополнительные профессиональные образовательные программы (программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и/или дополнительные общеобразовательные программы.

05-01-11	Журнал учета и выдачи дипломов об окончании ординатуры.		50 лет Ст.489	
05-01-12	Журнал учета и выдачи сертификатов специалиста ординаторам.		50 лет Ст.489	
1	2	3	4	5
05-01-13	Журнал учета бланков строгой отчетности (дипломов, сертификатов и приложений к дипломам).		3 года Ст.183в	
05-01-14	Отчеты отдела по движению ординаторов.		1 год Ст.215	
05-01-15	Акты на списание бланков строгой отчетности (копия).		3 года Ст.162	Подлинники в № 01-13
05-01-16	Протоколы заседания стипендиальной комиссии ФПО.		Постоянно Ст.18д	
05-01-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
05-01-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
05-01-19	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,8а	
05-01-20				
05-01-21				
05-01-22				

05-02. ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-02-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст. 33а	
05-02-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
05-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2б	Для сведения
05-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст. 19 а	Подлинники в № 01-16
05-02-05	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.202,215	
05-02-06	Переписка с вышестоящими организациями по направлению деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст.70	
05-02-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-02-08	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	

05-02-09	Основные ⁵ профессиональные образовательные программы, реализуемые на факультете, включая аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, курсов и практик.		5 лет Ст.478	
05-02-10	Личные дела слушателей, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки.		50 лет ст.445	
1	2	3	4	5
05-02-11	Карточка слушателя и документы к ней (заявление, копии личных документов слушателя и пр.)		5 лет Ст. 488, 491	
05-02-12	Личные дела слушателей, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки «Преподаватель высшей школы».		50 лет Ст.445	
05-02-13	Журнал регистрации и выдачи дипломов о прохождении профессиональной переподготовки.		50 лет Ст.489	
05-02-14	Журнал регистрации и выдачи сертификатов о присвоении специальности.		50 лет Ст.489	
05-02-15	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации.		50 лет Ст.489	
05-02-16	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о краткосрочном повышении квалификации.		50 лет Ст.489	
05-02-17	Журнал регистрации договоров об обучении слушателей (врачи).		5 лет ЭПК Ст.11	
05-02-18	Журнал регистрации договоров об обучении слушателей (средний медицинский персонал).		5 лет ЭПК Ст.11	
05-02-19	Отчеты отдела по основной деятельности.		1 год Ст.215	
05-02-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
05-02-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
05-02-22	Документы реализации проектов МЗ РФ.		ДМН Ст.9	
05-02-23	Расписание занятий слушателей ««Преподаватель высшей школы»».		1 год Ст.602 Пер.1989	

⁵ Для деканата последиplomного образования: ОПОП подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре и ДОП (Дополнительные профессиональные программы: ДПП – дополнительные профессиональные образовательные программы (программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и/или дополнительные общеобразовательные программы.

05-02-24	Журнал регистрации и выдачи дипломов о прохождении профессиональной переподготовки ««Преподаватель высшей школы»».		50 лет Ст.489	
05-02-25	Документы Государственной аттестационной комиссии ««Преподаватель высшей школы»».		ДМН Ст.9	
05-02-26	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,156	
05-02-27				
05-02-28				
05-02-29				
05-02-30				

05-03. ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-03-01	Положение о центре (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
05-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст. 443	Подлинники в № 01-15
05-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
05-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
05-03-05	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.202,215	
05-03-06	План работы. Отчеты отдела по основной деятельности.		1 год Ст.202,215	
05-03-07	Ярмарка вакансий.		5 лет Ст.374	
05-03-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
05-03-09	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	

	охране труда на рабочем месте.		Ст.423а	
05-03-10	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-03-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-03-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-03-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,156	
05-03-14				
05-03-15				
05-03-16				

06. ПРОРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов), Управлений (копии).		ПЗН ст. 33а, 443	Подлинники в № 01-15
06-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.) (Копии).		ДМН ст. 2б	Для сведения
06-03	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.3б, 4б	
06-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
06-05	Годовые планы/отчеты о работе началь-		Постоянно	

	ников управлений (оригиналы).		Ст.198а, 211а	
06-06	Ежеквартальные/еженедельные планы и отчеты о работе начальников Управлений (оригиналы).		1 год Ст.202,215	
06-07	Свидетельства о государственной регистрации права ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России на бессрочное бесплатное пользование земельными участками и зданиями (копии).		ДМН Ст.24	Оригинал у ректора
06-08	Кадастровые планы (выписки) земельных участков ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (копии).		ПЗН Ст.94а	Оригинал у ректора
1	2	3	4	5
06-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-11	Переписка с организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,156	
06-15	Протоколы заседания рабочей группы Университета по распределению финансовых средств		Постоянно Ст. 18е	
06-16				
06-17				
06-18				

06-01. УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕМОНТУ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригиналы).		Постоянно ст.33а	
06-01-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Управления (копии).		ПЗН Ст.443	Оригиналы в № 01-15
06-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности Управления (копии).		Постоянно Ст. 2 б	Для сведения
06-01-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36, 46	
06-01-05	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст. 24, 28	Подлинники у ректора
06-01-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-16

06-01-07	Годовые планы/отчеты работы начальников отделов (Управления). Копии.		Постоянно ст.198а, 211а	
06-01-08	Ежеквартальные/еженедельные планы и отчеты о работе начальников отделов (Управлений). Копии.		1 год Ст.202,215	
06-01-09	Технический паспорт зданий (оригинал).		10 лет Ст.94 а	Объектов культурного наследия - Постоянно
06-01-10	Технические паспорта на здания ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (оригиналы).		Постоянно ст. 533	
06-01-11	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
1	2		4	5
06-01-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-01-13	Переписка с организациями по вопросам деятельности управления.		5 лет ЭПК ст.70	
06-01-14	Документы (протоколы, акты, справки и пр.).		5 лет ст. 140, 454	
06-01-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
06-01-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет ст.423а	
06-01-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст.172,156	
06-01-18				
06-01-19				
06-01-20				

06-02. ОТДЕЛ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-02-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН ст. 33 а	Подлинники в № 06-01
06-02-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН 443	Подлинники в № 01-15
06-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
06-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19 а, 33а	Подлинники в № 01-16
06-02-05	Журнал регистрации заявок (по сантехническим и электротехническим работам).		1 год Ст.182и	
06-02-06	Документы (справки, отчеты и др.) по подготовке объектов к работе в зимних условиях.		3 года Ст.656	
06-02-07	Документы (паспорта водоснабжения, энергоснабжения, теплоснабжения, акты и др.) на общедомовые приборы учета.		5 лет Ст.654	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

06-02-08	Годовые планы/отчеты работы отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
06-02-09	Ежеквартальные/еженедельные планы и отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
06-02-10	Журнал учета работ в электроустановках по нарядам и распоряжениям.		5 лет Ст.182в	
06-02-11	Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок.		5 лет Ст.585	
06-02-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.		5 лет Ст.423б	
06-02-13	Журнал учета проведения специальной подготовки электротехнического персонала.		3 года Ст.613	
06-02-14	Журнал учёта накопления отходов 1 класса опасностей «Ртутные лампы, ртутьсодержащие трубки отработанные и брак».		5 лет Ст.182в	
06-02-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-02-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-02-17	Журнал дефектов и неполадок электрооборудования.		5 лет Ст.182в	
06-02-18	Журнал учета показаний контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков.		1 год Ст.183е	
06-02-19	Журнал по учету противоаварийных и противопожарных тренировок.		3 года Ст.609	
06-02-20	Журнал учёта основного электрооборудования.		5 лет Ст.614	ПЗН
06-02-21	Журнал регистрации осмотров устройств молниезащиты и защиты от статического электричества.		5 лет Ст.182в	
06-02-22	Журнал учета и проверки средств защиты.		5 лет Ст.182в	
06-02-23	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.		5 лет Ст.182в	
06-02-24	Журнал осмотра заземляющих устройств.		5 лет Ст.182в	
06-02-25	Технические паспорта основного электротехнического оборудования.		3 года Ст.521	После списания
06-02-26	Перечень должностей и профессий, которым необходимо присвоение I группы по электробезопасности.		50 лет Ст.414	
06-02-27	Годовые заявки структурных подразделений на приобретение материалов и оборудования (копии).		3 года Ст.511	
	Документы по электробезопасности,		3 года Ст.539	

06-02-28	пожаробезопасности зданий (предписания, акты, письма).			
06-02-29	Акты снятия показаний приборов учета электрической энергии.		1 год Ст.183е	
06-02-30	Акты выполненных работ.		5 лет Ст.520	
06-02-31	Документы (справки, отчеты и др.) по подготовке объектов к работе в зимних условиях.		3 года Ст.543	
06-02-32	Перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности для работы в электроустановках (до и выше) 1000В.		50 лет Ст.414	
1	2	3	4	5
06-02-33	Перечень работ, выполняемых по распоряжению в электроустановках до и выше 1000В.		5 лет Ст.520	
06-02-34	Перечень работ, выполняемых по нарядам-допускам в электроустановках до 1000В.		5 лет Ст.520	
06-02-35	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации в электроустановках до 1000 В.		5 лет Ст.520	
06-02-36	Паспорта на электродвигатели системы вентиляции.		3 года Ст.521	После списания
06-02-37	Годовой план-график планово-предупредительного ремонта электрооборудования.		5 лет Ст.520	
06-02-38	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
06-02-39	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-02-40	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-02-41	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
06-02-42				
06-02-43				
06-02-44				

06-03. ОТДЕЛ ПО ОБЩЕСТРОИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-03-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН Ст. 33а	Подлинники в № 06-01
06-03-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
06-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
06-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
06-03-05	Журнал регистрации заявок по плотницким работам.		5 лет Ст.182в	
06-03-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-03-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423	
06-03-08	Акты освидетельствования лифтов.		5 лет Ст.520	

06-03-09	Акты осмотра технического состояния объектов АГМУ.		5 лет Ст.520	
06-03-10	Дефектные ведомости и акты на ремонтные работы.		5 лет Ст.520	
06-03-11	Годовые планы/отчеты работы отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
06-03-12	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
06-03-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-03-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-03-15	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
1	2	3	4	5
06-03-16	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,156	
06-03-17				
06-03-18				
06-03-19				

06-04. ОТДЕЛ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-04-01	Положение об отделе (копии).		ПЗН ст. 33а	Подлинники в № 06-01
06-04-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
06-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
06-04-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-16
06-04-05	Журнал учета, выдачи материалов и инструмента.		5 лет Ст.520	
06-04-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-04-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-04-08	Годовые планы/отчеты работы отдела (копии).		1 года Ст.202,215	
06-04-09	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отдела (копии).		1 года Ст.202,215	

06-04-10	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-04-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-04-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-04-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст.172,156	
06-04-14				
06-04-15				
06-04-16				

06-05. УПРАВЛЕНИЕ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-05-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригиналы).		Постоянно ст. 33а	
06-05-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Управления (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
06-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности Управления (копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
06-05-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.26,36	
06-05-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 19а,33а	Подлинники в № 01-16
06-05-06	Технический паспорт зданий (копия).		ПЗН Ст.946	
06-05-07	Резерв			
06-05-08	Годовые планы/отчеты работы отделов (управления).		Постоянно ст.198а, 211а	
06-05-09	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отделов (управле-		1 год Ст.202,215	

	ния).			
06-05-10	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
06-05-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-05-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности управления.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-05-13	Протоколы совещаний со структурными подразделениями управления.		5 лет Ст.18з	
06-05-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
1	2	3	4	5
06-05-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-05-16	Журнал заявок на выделение автотранспорта.		3 года Ст.558	
06-05-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,8а	
06-05-18	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры		1 год Ст.183е	
06-05-19				
06-05-20				
06-05-21				

06-06. ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-06-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН Ст. 33а,	Подлинники в № 06-05
06-06-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
06-06-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 2б	Для сведения
06-06-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-16
06-06-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-06-06	Переписка с организациями по вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-06-07	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК ст. 70	
06-06-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год Ст.202,215	
06-06-09	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отдела.		1 год С.202,215	
06-06-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		3 года Ст.613	
06-06-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		45 лет Ст.423а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	

06-06-12	(инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ст. 8 а, 172	
06-06-13				
06-06-14				
06-06-15				

06-07. ГАРАЖ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-07-01	Положение о гараже (копия).		ПЗН ст. 33а,	Подлинники в № 06-05
06-07-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
06-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности гаража (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
06-07-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-16
06-07-05	Паспорта транспортных средств.		До списания транспортных средств ст. 548	
06-07-06	Годовые планы/отчеты работы гаража.		1 год Ст.202,215	
06-07-07	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы гаража.		1 год Ст.202,215	
06-07-08	Журнал учета выдачи водителям путевых листов.		5 лет ст. 554	
06-07-09	Журнал предрейсового медицинского осмотра водителей.		3 года Ст.635	
06-07-10	Журнал учета нарушений правил дорожного движения.		5 лет Ст.182в	

06-07-11	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий.		5 лет Ст.182в	
06-07-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-07-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-07-14	Журнал учета огнетушителей.		5 лет Ст.611	
06-07-15	Журнал карточек учета автошин.		5 лет Ст.526	
06-07-16	Журнал учета автомобилей для военкомата. 2		5 лет Ст.526	
06-07-17	Журнал учета отхода 2 класса опасности «Аккумуляторы свинцовые отработанные неповрежденные, с электролитом».		5 лет Ст.526	
06-07-18	Журнал учета образования и движения жидких отходов, содержащих нефтепродукты.		5 лет Ст.526	
06-07-19	Журнал учета образования и движения твердых отходов, содержащих нефтепродукты.		5 лет Ст.526	
06-07-20	Заявки на выделение автотранспорта.		5 лет ст. 553	
06-07-21	Журнал о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин.		1 год ст. 559	
06-07-22	Переписка с организациями по вопросам деятельности гаража.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-07-23	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК ст. 70	
06-07-24	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
06-07-25				
06-07-26				
06-07-27				

06-08. ГЛАВНЫЙ КОРПУС «НАЧАЛОВСКОЕ ШОССЕ 9»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-08-01	Положение об учебном корпусе (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинник – в № 06-05
06-08-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
06-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности главного корпуса (копии).		ДМН Ст.2б	Для сведения
06-08-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности главного корпуса (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
06-08-05	Технический паспорт зданий (копия).		ДЗН Ст.94б	
06-08-06	План-схема эвакуации людей в случае ЧС из главного корпуса (копия).		ДЗН Ст.60б	
06-08-07	Годовые планы/отчеты работы главного корпуса (копии).		1 год Ст.202,215	
06-08-08	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы главного корпуса.		1 год Ст.202,215	
06-08-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-08-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-08-11	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК Ст.70	

06-08-12	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-08-13	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а,172,156	
06-08-14	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры		1 год Ст.183е	
06-08-15				
06-08-16				
06-08-17				

06-09. УЧЕБНЫЙ КОРПУС⁶ (№1, №2, №3)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-09/-01	Положение об учебных корпусах (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинник – в № 06-05
06-09/-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
06-09/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности учебного корпуса (Копии).		ДМН Ст.2б	Для сведения
06-09/-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
06-09/-05	Технический паспорт зданий (копия).		ДЗН Ст.94б	
06-09/-06	План-схема эвакуации людей в случае ЧС из учебного корпуса (копия).		ДЗН Ст.60б	
06-09/-07	Годовые планы/отчеты работы учебных корпусов (копии).		1 год Ст.202,215	
06-09/-08	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы учебных корпусов.		1 год Ст.202,215	
06-09/-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-09/-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-09/-11	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК Ст.70	

⁶ Список учебных корпусов указан в дополнительном оглавлении стр.№ 173-175

06-09/-12	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-09/-13	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а,172,156	
06-09/-14	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры		1 год Ст.183е	
06-09/-15				
06-09/-16				

06-10. СКЛАДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-10-01	Положение о складе (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинник – в № 06-05
06-10-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
06-10-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2б	Для сведения
06-10-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в 01-16
06-10-05	Карточки учета материально-имущественных ценностей.		5 лет Ст.329б	
06-10-06	Инвентарные ведомости по итогам инвентаризации (оригинал).		5 лет Ст.321	2 экз. оригинала – в бухгалтерии
06-10-07	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (требования-накладные, отчет о движении материальных ценностей).		5 лет Ст.323	ЭД
06-10-08	Годовые отчеты работы складского хозяйства (копии).		1 год Ст.202,215	
06-10-09	Еженедельные/ежеквартальные отчеты работы складского хозяйства (копии).		1 год Ст.202,215	
06-10-10	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-10-11	Реестр передачи приходных и расход-		5 лет	Оригинал в

	ных документов (копия).		Ст.329б	бухгалтерии
06-10-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-10-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-10-14	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
06-10-15				
06-10-16				
06-10-17				
06-10-18				
06-10-19				

06-11. СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-11-01	Положение о лагере (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинник в № 06-05
06-11-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
06-11-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
06-11-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
06-11-05	Протоколы заседаний совета лагеря и документы к ним.		Постоянно Ст.18д	
06-11-06	Решение совета Астраханского ГМУ по оздоровлению студентов (копии).		ДМН Ст. 19а	Подлинники в № 06-05
06-11-07	Документы (положения, протоколы, таблицы результатов, отчеты судей, заявки) о проведении спортивных соревнований.		Постоянно Ст.50	
06-11-08	Переписка по организационным вопро-		5 лет ЭПК	

	сам со структурными подразделениями.		Ст.70	
06-11-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-11-10	Годовые планы/отчеты работы лагеря.		1 год Ст.202,215	
06-11-11	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы лагеря.		1 год Ст.202,215	
06-11-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-11-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
1	2	3	4	5
06-11-14	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
06-11-15				
06-11-16				
06-11-17				

06-12. ОБЩЕЖИТИЕ⁷ (№1, №2, №3, №4, №5)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-12/-01	Положение об общежитии, правила внутреннего распорядка (копии).		ПЗН Ст.33а	Подлинник в № 06-05
06-12/-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
06-12/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособннадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности общежитий (Копии).		ДМН Ст.2б	Для сведения
06-12/-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
06-12/-05	Журнал регистрации договоров с жильцами о праве пользования жилой площадью.		5 лет ЭПК Ст.11	
06-12/-06	Списки студентов, проживающих в общежитии.		10 лет Ст.514е	
06-12/-07	Списки граждан, проживающих в общежитии.		10 лет Ст.514е	
06-12/-08	Журнал учета регистрации жильцов общежития в центре временной регистрации УМВД России по Астраханской области.		Постоянно Ст.652	
06-12/-09	Журнал регистрации правонарушений в общежитии.		5 лет Ст.182в	

⁷ Список общежитий указан в дополнительном оглавлении стр.№ 173-175

06-12/-10	Документы (справки, акты, предписания) проверок общежития контролирующими органами.		5 лет Ст.139б	
06-12/-11	План-схема эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций (копия).		ДЗН Ст.606	
06-12/-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
1	2	3	4	5
06-12/-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45лет Ст.423а	
06-12/-14	Годовые планы/отчеты работы Управления.		1 год Ст.202,215	
06-12/-15	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы Управления.		1 год Ст.202,215	
06-12/-16	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-12/-17	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-12/-18	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
06-12/-19	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры		1 год Ст.183е	
06-12/-20				
06-12/-21				
06-12/-22				

06-13. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
06-13-01	Положение о контрактной службе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
06-13-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
06-13-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
06-13-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36, 46	
06-13-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-16
06-13-06	Поручения руководства Университета Контрактной службе; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению.		5 лет ЭПК ст.7	Срок хранения поручений, оформленных на документе визой, соответствует сроку хранения документа
06-13-07	Положения, инструкции, регламенты работы, приказы о составе закупочной комиссии.		Постоянно ст. 8а, 28, 33а, 217	

06-13-08	Планы закупок, планы-графики закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.		3 года ст. 218-223	
06-13-09	Статистические отчеты, отчеты и таблицы по закупочной деятельности; документы (информационные материалы, докладные записки и др.) к ним а) сводные годовые и с большей периодичностью.		5 лет ЭПК Ст. 337 а	
	2	3	4	5
06-13-10	Документы, связанные с закупочной деятельностью (документация о закупке, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания).		3 года ст. 223	
06-13-11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Университетом (копии).		До ликвидации организации ст. 226 а	
06-13-12	Переписка с вышестоящими организациями.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-13-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-13-14	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-13-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-13-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-13-17	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
06-13-18				
06-13-19				
06-13-20				

06-14. НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
06-14-01	Положение о научно-образовательном комплексе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
06-14-02	Должностные инструкции работников комплекса (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
06-14-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
06-14-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36, 46	
06-14-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-16
06-14-06	Документы (паспорта водоснабжения, энергоснабжения, теплоснабжения, акты и др.) на общедомовые приборы учета.		5 лет Ст.654	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06-14-07	Документы (справки, отчеты и др.) по подготовке объектов к работе в зимних условиях.		3 года Ст.656	
06-14-08	Технические паспорта на здания ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (оригиналы).		Постоянно ст. 533	
06-14-09	Технические паспорта на здания ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (оригиналы).		Постоянно ст. 533	
06-14-10	Переписка с вышестоящими организациями.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-14-11	Переписка со структурными подразделениями по		5 лет ЭПК	

	организационным вопросам.		Ст.70	
06-14-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-14-13	Журнал учёта основного электрооборудования.		5 лет Ст.614	ПЗН
06-14-14	Журнал регистрации осмотров устройств молниезащиты и защиты от статического электричества.		5 лет Ст.182в	
06-14-15	Журнал учета работ в электроустановках по нарядам и распоряжениям.		5 лет Ст.182в	
06-14-16	Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок.		5 лет Ст.585	
06-14-17	Журнал регистрации заявок (по сантехническим и электротехническим работам).		1 год Ст. 182 и	
06-14-18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-14-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-14-20	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
06-14-21				
06-14-22				
06-14-23				

07. ПРОРЕКТОР ПО ОБЩЕСТВЕННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов). Копии.		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
07-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
07-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
07-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36, 46	
07-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
07-06	Годовые планы/отчеты о работе начальников управлений и аналитические записки о деятельности курируемых под-		Постоянно Ст.198а,211а	

	разделений (копия).			
07-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
07-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
1	2	3	4	5
07-12	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,156,8а	
07-13				
07-14				
07-15				

07-01. ОТДЕЛ ПО РЕЖИМУ И БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-01-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
07-01-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
07-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2б	Для сведения
07-01-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
07-01-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-01-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-01-07	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-01-08	Паспорта безопасности.		5 лет Ст.611	
07-01-09	Дисциплинарная комиссия (объяснения, копии студенческих билетов).		5 лет Ст.611	
07-01-10	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	Подлинники в отделе режима и безопасности
07-01-11	Охрана (договоры с организациями, технические задания, переписка).		5 лет ЭПК Ст.597	Подлинники в отделе режима и безопасности
07-01-12	Журнал регистрации инструктажа по		3 года	

	охране труда на рабочем месте.		Ст.613	
07-01-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		45 лет Ст.423а	
07-01-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
07-01-15				
07-01-16				
07-01-17				

07-02. ОТДЕЛ ИСПОЛНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-02-01	Положение об отделе исполнения антикоррупционного законодательства (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
07-02-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
07-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 26	Для сведения
07-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
07-02-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.474	
07-02-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.474	
07-02-07	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.474	
07-02-08	Обзор материалов по антикоррупционной деятельности (сведения, справки, информационные письма).		3 года Ст.466	ПЗН
07-02-09	Планы, отчеты, графики, справки, сведения, акты, переписка о выполнении мероприятий по профилактики коррупционных проявлений.		5 лет Ст.468,469	
07-02-10	Предписания, акты проверок надзорных органов (справки, акты, переписка).		5 лет Ст.468	
07-02-11	Материалы проверок по обращениям по		5 лет	

	направлению деятельности отдела (акты, справки, объяснения, заключения, переписка).		Ст.470,471	
07-02-12	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
07-02-13	Журнал регистрации входящих сообщений, поступающих на «Телефон доверия» Университета.		5 лет Ст.473ж	
1	2	3	4	5
07-02-14	Журнал регистрации обращений, поступающих через «Почтовом ящике для жалоб и предложений по вопросам коррупционных и иных правонарушений».		5 лет Ст.473ж	
07-02-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		3 года Ст.613	
07-02-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		45 лет Ст.423	
07-02-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст.8а, 172	
07-02-18				
07-02-19				
07-02-20				

07-03. ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-03-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
07-03-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
07-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2б	Для сведения
07-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
07-03-05	Планы работы по обеспечению информационной безопасности.		1 год Ст.202	
07-03-06	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
07-03-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
07-03-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-03-09	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-03-10	Материалы об осуществлении мероприятий по обеспечению информационной безопасности в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		5 лет ЭПК Ст.47	

07-03-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
07-03-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
07-03-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а,172,156	
07-03-14				
07-03-15				
07-03-16				

07-04. ОТДЕЛ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-04-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст. 33а	
07-04-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
07-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
07-04-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
07-04-05	Документы о специальной оценке условий труда рабочих мест – положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, планы ведомости рабочих мест.		45 лет (1) ЭПК Ст.407а	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
07-04-06	Документы по охране труда-акты, предписания, справки, докладные записки и отчёты по их выполнению.		5 лет Ст.409,408	
07-04-07	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшении условий и охраны труда.		5 лет Ст.409	

07-04-08	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда.		5 лет Ст.430	
07-04-09	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников.		5 лет Ст.409	
07-04-10	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда.		5 лет ЭПК	
07-04-11	Перечень профессий с тяжелыми, вредными опасными условиями труда.		Постоянно Ст.410а	
07-04-12	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда.		50 лет Ст.414	
07-04-13	Правила по охране труда работающих инвалидов.		Постоянно Ст.417б	
1	2	3	4	5
07-04-14	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда.		50 лет ст.415	
07-04-15	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.		3 года Ст.453	
07-04-16	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций (оригинал).		До замены новыми Ст.606	
07-04-17	Документы (программы, списки, переписки) об обучении работников по охране труда.		5 лет Ст.421	
07-04-18	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.		5 лет Ст.422	
07-04-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
07-04-20	Журнал учета инструктажа по охране труда.		45 лет Ст.423а	
07-04-21	Сведения об авариях и несчастных случаях.		45 лет Ст.425а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
07-04-22	Книги, журналы, регистрации несчастных случаев, учёта аварий.		45 лет Ст.424	
07-04-23	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях.		45 лет Ст.425а	
07-04-24	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению.		5 лет Ст.430	
07-04-25	Нормы обеспечения специальной одежд-		Постоянно	

	дой и обувью, специальным питанием.		Ст.426а	
07-04-26	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
07-04-27	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.430	
07-04-28	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.430	
07-04-29	Переписка с организациями по вопросам деятельности сектора.		5 лет Ст.430	
07-04-30	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
1	2	3	4	5
НАПРАВЛЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
07-04-31	Документы (планы, отчёты, докладные, служебные записки, акты, справки об организации противопожарной охраны Университета		5 лет Ст.611	
07-04-32	Планы –схемы эвакуации людей, материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций, в том числе пожара.		ДЗН Ст.606	
07-04-33	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы, отчёты, справки, списки) об организации работы в части пожарной безопасности.		5 лет Ст.601	
07-04-34	Журнал учёта инструкций по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
07-04-35	Акты замеров сопротивления и контроля изоляции оборудования.		5 лет Ст.611	
07-04-36	Отчёты о пожарах: а) годовые б) квартальные		5 лет Ст.612	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
07-04-37	Акты о пожарах.		5 лет Ст.612	//--//
07-04-38	Переписка о выявлении причин пожаров.		5 лет Ст.604	
07-04-39	Документы (планы, отчёты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий.		5 лет Ст.601	
07-04-40	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря (служебные записки, запросы в организации).		3 года Ст.615	
07-04-41	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (договора, сертификаты и др.).		5 лет Ст.614	ПЗН

07-04-42				
07-04-43				
07-04-44				

07-05. ОТДЕЛ ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-05-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
07-05-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-15
07-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
07-05-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-16
07-05-05	Планы основных мероприятий, учений и тренировок по ГО и ЧС.		5 лет Ст.602,603	
07-05-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-05-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-05-08	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-05-09	Документы об организации ГО и ЧС (отчеты, доклады, записки, справки, переписка, учебно-методические пособия).		5 лет Ст.601	
07-05-10	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
07-05-11	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	

	ной безопасности.		Ст.613	
07-05-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
07-05-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
07-05-14				
07-05-15				
07-05-16				

08. ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия). Должностные инструкции руководителей структурных подразделений. Копии.		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
08-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрандзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
08-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст. 24, 28	Подлинники у ректора
08-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.3б,4б	
08-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности подразделения (копии).		ДЗН ст. 19а,33а	Подлинники в № 01-16
08-06	Годовые планы/отчеты о работе начальников отделов и аналитические записки о деятельности курируемых подразделе-		1 год ст.202, ст.215	

	ний.			
08-07	Предписания, экспертные заключения, органов государственного контроля (надзора) и документы, отражающие работу Университета по ним (копии).		10 лет ст. 141 б	Подлинники хранятся у ректора
08-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-11	Переписка с Посольствами и Консульствами.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
08-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
08-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
08-15				
08-16				
08-17				

08-01. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-01-01	Положение о международном отделе (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники хранятся у проректора по международной и межрегиональной деятельности
08-01-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
08-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
08-01-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
08-01-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-01-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-01-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст. 70	

08-01-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 202, 215	
08-01-09	Журнал учета передачи документов (документ об образовании иностранного абитуриента, медицинские документы иностранного абитуриента и др.) подразделениям вуза		3 года Ст. 183 д	
08-01-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
08-01-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
08-01-12	Электронная база иностранных обучающихся (таблица Excel) и статистические данные об иностранных обучающихся в Астраханском ГМУ в электронном виде.		5 лет Ст. 462 з	
08-01-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 172, 8а	
08-01-14				
08-01-15				
08-01-16				

08-02. ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-02-01	Положение об отделе международных и межрегиональных коммуникаций (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники хранятся у проректора по международной и межрегиональной деятельности
08-02-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
08-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 1 б, 2б	Для сведения
08-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
08-02-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-02-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-02-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	

08-02-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 202, 215	
08-02-09	Справочная картотека по международным, Всероссийским и межрегиональным научным мероприятиям в области медицины (конференции, семинары, симпозиумы, вебинары и т.д.).		5 лет ЭПК Ст. 361	
08-02-10	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 8 а, 172	
08-02-11	Списки медицинских вузов и НИИ Российской Федерации с указанием контактной информации и направлений научной и научно-исследовательской деятельности.		5 лет ЭПК Ст. 371	
08-02-12	Сводные таблицы в электронном виде «Межрегиональные участники научно-практических конференций на базе Астраханского ГМУ» и «Межрегиональное сотрудничество Астраханского ГМУ. Вузы-партнеры»; «Международные соглашения Астраханского ГМУ»		5 лет ЭПК Ст. 371	
08-02-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
08-02-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
08-02-15	Договоры, соглашения, меморандумы о сотрудничестве с профильными вузами, иностранными вузами и вузами Российской Федерации и НИИ Российской Федерации (копии).		Постоянно Ст. 341	
08-02-16				
08-02-17				
08-02-18				

08-03. ОТДЕЛ МЕДИЦИНСКОГО И СТРАХОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-03-01	Положение об отделе медицинского и страхового сопровождения иностранных обучающихся (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники хранятся у проректора по международной и межрегиональной деятельности
08-03-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-15
08-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 1 б, 22б	Для сведения
08-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДЗН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-16
08-03-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-03-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	

08-03-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-03-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 202, 215	
08-03-09	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 8 а, 172	
08-03-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
08-03-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
08-03-12				
08-03-13				
08-03-14				

08-04. ОТДЕЛ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЙ СЛУЖБЫ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-04-01	Положение об отделе паспортно-визовой службы (копия).		ПЗН ст. 33 а	Подлинники хранятся у проректора по международной и межрегиональной деятельности
08-04-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-15
08-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 1 б, 2б	Для сведения
08-04-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-16
08-04-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-04-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
08-04-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	

08-04-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 202, 215	
08-04-09	Заявления на выезд иностранных обучающихся.		5 лет Ст. 352	После завершения обучения, стажировки
08-04-10	Сведения от общежитий Университета об иностранных обучающихся.		ДМН Ст. 338	
08-04-11	Заявления об изменении адреса регистрации и проживания иностранных обучающихся.		ДМН Ст. 338	
08-04-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
08-04-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
08-04-14	Личные карточки обучающихся (форма 16).		50 лет ЭПК Ст. 444	
08-04-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДЗН ст. 8 б, 172	
08-04-16				
08-04-17				

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ФГБОУ ВО АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНЗДРАВА РОССИИ НА 2022 ГОД

1. Деканаты 02-11/ (хх-хх/хх-хх)⁸

02-11/1-хх Деканат лечебного факультета

02-11/2-хх Деканат педиатрического факультета

02-11/3-хх Деканат факультета иностранных студентов

02-11/4-хх Деканат факультетов менеджмента, высшего сестринского
и среднего профессионального образования

02-11/5- Деканат факультетов медико-профилактического профиля

02-11/6- Деканат стоматологического факультета

2. Кафедры 02-12/

02-12/1-Кафедра внутренних болезней педиатрического факультета

02-12/2-Кафедра госпитальной педиатрии с курсом последиplomного
образования

02-12/3-Кафедра госпитальной терапии

02-12/4-Кафедра дерматовенерологии

02-12/5-Кафедра экономики и управления здравоохранением с курсом последиplomного
образования

02-12/6-Кафедра детских инфекций

02-12/7-Кафедра инфекционных болезней и эпидемиологии

02-12/8-Кафедра медицинской реабилитации

02-12/9-Кафедра наркологии, психотерапии и правоведения

02-12/10-Кафедра неврологии и нейрохирургии с курсом последиplomного образования

02-12/11-Кафедра педиатрии и неонатологии

02-12/12-Кафедра поликлинического дела и скорой медицинской помощи с курсом семей-
ной медицины

02-12/13-Кафедра пропедевтики детских болезней, поликлинической и неотложной педиат-
рии

⁸ Порядок присвоения индекса дел, при котором две первые цифры обозначают цифровой индекс ректората, второй-структурного подразделения, через дробь – порядковый номер (деканата, кафедры, учебного корпуса, общежития) затем через дефис определен порядковый номер документа.

- 02-12/14-Кафедра пропедевтики внутренних болезней
 02-12/15-Кафедра психиатрии
 02-12/16-Кафедра фтизиатрии
 02-12/17-Кафедра факультетской педиатрии
 02-12/18-Кафедра факультетской терапии и профессиональных болезней с курсом последипломного образования
 02-12/19-Кафедра клинической фармакологии
 02-12/20-Кафедра акушерства и гинекологии лечебного факультета
 02-12/21-Кафедра акушерства и гинекологии педиатрического факультета с курсом последипломного образования
 02-12/22-Кафедра госпитальной хирургии
 02-12/23-Кафедра детской хирургии
 02-12/24-Кафедра общей хирургии с курсом последипломного образования
 02-12/25-Кафедра онкологии и лучевой терапии
 02-12/26-Кафедра оториноларингологии и офтальмологии
 02-12/27-Кафедра патологической физиологии
 02-12/28-Кафедра стоматологии и челюстно-лицевой хирургии с курсом последипломного образования
 02-12/29-Кафедра травматологии и ортопедии
 02-12/30-Кафедра урологии
 02-12/31-Кафедра факультетской хирургии
 02-12/32-Кафедра хирургических болезней педиатрического факультета
 02-12/33-Кафедра пропедевтики стоматологических заболеваний
 02-12/34-Кафедра патологической анатомии
 02-12/35-Кафедра анатомии
 02-12/36-Кафедра биологической химии и клинической лабораторной диагностики
 02-12/37-Кафедра гистологии и эмбриологии
 02-12/38-Кафедра биологии
 02-12/39-Кафедра фармакологии
 02-12/40-Кафедра психологии и педагогики
 02-12/41-Кафедра микробиологии и вирусологии
 02-12/42-Кафедра нормальной физиологии
 02-12/43-Кафедра общей гигиены
 02-12/44-Кафедра химии
 02-12/45-Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом последипломного образования
 02-12/46-Кафедра топографической анатомии и оперативной хирургии
 02-12/47-Кафедра гигиены медико-профилактического факультета с курсом последипломного образования
 02-12/48-Кафедра судебной медицины
 02-12/49-Кафедра физики, математики и медицинской информатики
 02-12/50-Кафедра экстремальной медицины и безопасности жизнедеятельности
 02-12/51-Кафедра иностранных языков
 02-12/52-Кафедра латинского и иностранных языков
 02-12/53-Кафедра русского языка
 02-12/54-Кафедра физической культуры
 02-12/55-Кафедра философии, биоэтики, истории и социологии
 02-12/56-Кафедра ортопедической стоматологии
 02-12/57-Кафедра биологии и ботаники
 02-12/58-Кафедра сестринского дела и ухода за больными

- 02-12/59-Кафедра химии фармацевтического факультета
- 02-12/60-Кафедра терапевтической стоматологии
- 02-12/61-Кафедра профилактической медицины и здорового образа жизни
- 02-12/62-Кафедра анестезиологии и реаниматологии
- 02-12/63-Кафедра фармакогнозии, фармацевтической технологии и биотехнологии
- 02-12/64-Кафедра стоматологии детского возраста, профилактики стоматологических заболеваний
- 02-12/65-Кафедра хирургических болезней стоматологического факультета
- 02-12/66-Кафедра лучевой диагностики
- 02-12/67-Кафедра кардиологии ФПО
- 02-12/68-Кафедра хирургических болезней последипломного образования с курсом колопроктологии
- 05-12/69-Кафедра сердечно-сосудистой хирургии ФПО
- 05-12/70-Кафедра клинической иммунологии с курсом последипломного образования

3. Учебный корпус

- 06-08/4-Главный корпус «Началовское шоссе 9»
- 06-09/1-Учебный корпус № 1
- 06-09/2-Учебный корпус № 2
- 06-09/3-Учебный корпус № 3

4. Общежитие

- 06-12/1-Общежитие № 1
- 06-12/2-Общежитие № 2
- 06-12/3-Общежитие № 3
- 06-12/4-Общежитие № 4
- 06-12/5-Общежитие № 5

Начальник отдела делопроизводства
ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ
Минздрава России
«22» декабря 2022 года

Л.Ю. Елизарова

Заведующий архивом
ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ
Минздрава России
«22» декабря 2022 года

Ю.В. Тихонова

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ
Минздрава России
от «27» декабря 2022 года № 1

При составлении номенклатуры дел использованы:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Приказ Федерального Архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236)
2. **ПНДВ** - Примерная номенклатура дел вуза, утвержденная Минобразованием РФ 11.05.1999 и одобренная ФАС России (протокол № 1 ЦЭПК Росархива от 24.02.1999)
3. **МП** - Перечень типовых документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий здравоохранения. М., 1974г.
4. **Пер. 1980** - "Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения" (утв. Приказом Минпросвещения СССР № 176 от 30.12.1980г.)
5. **Пер. НТД** - «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Федерального архивного агентства № 142 от 28.12.2021г.)

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ФГБОУ ВО АСТРАХАНСКИЙ ГМУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»

АХЧ – административно-хозяйственная часть

ВП – ведомственный перечень

ГО – гражданская оборона

ДЗН – до замены новыми

ПЗН – после замены новыми

ДМН – до минования надобности

ПН – примерная номенклатура дел

ПСД – проектно-сметная документация

ТП – типовой перечень

ст. – статья по перечню

ЧС – чрезвычайная ситуация

ЭПМК – экспертно-проверочная методическая комиссия Агентства по делам архивов Астраханской области

РИС – редакционно-издательский совет

ОПОП – основные профессиональные образовательные программы

ФОС – фонд оценочных средств

ВО – высшее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования

ГИА – государственная итоговая аттестация

ЭБС – электронно-библиотечная система

ИОС – информационно-образовательная среда

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,
ЗАВЕДЁННЫХ в 2021-2022 ГОДУ В ФГБОУ ВО
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНЗДРАВА
РОССИИ**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПМК
1	2	3	4
Постоянного	118	_____	_____
Временного (свыше 10 лет)	811	_____	732
Временного (до 10 лет)	1731	_____	601
ИТОГО:	2660	_____	1333

Начальник отдела делопроизводства

Л.Ю. Елизарова

« ___ » _____ 2022 г.