### Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

#### ПРИКАЗ

«Sto » genaufer 2023 r.

Nº 616

Астрахань

Об утверждении и введении в действие номенклатуры дел ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России на 2024 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 2024 год (приложение №1) в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России и ввести ее в действие с 01.01.2024.
- 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. Начальнику управления по печати, медиа и информационным технологиям разместить на официальном сайте ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России в разделе «Документы» настоящий приказ и номенклатуру дел на 2024 год.
  - 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Char.

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 2024 ГОД

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

### НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

## АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НА 2024 ГОД

Стр.

### <u>01. РЕКТОРАТ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПОДЧИНЕННЫЕ РЕКТОРУ</u>

дельно)	
01-01. Управление по лицензированию, аккредитации и контролю качества	
01-02. Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования	
01-03. Федеральный аккредитационный центр	
01-04. Управление по информационным технологиям и цифровому обеспечению	
01-05. Отдел технической поддержки	
01-06. Отдел ІТ-менеджмента и цифрового обеспечения	18
01-07. Центр тестирования	19
01-08. Управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности	20-21
01-09. Планово-экономический отдел	22
01-10. Бухгалтерия	23-28
01-11. Управление кадров и делопроизводства	29-31
01-12. Отдел делопроизводства	32-34
01-13. Архив	
01-14. Юридический отдел	
01-15. Отдел внутреннего финансового контроля и аудита	39
01-16. Медиацентр	
01-17. Центр истории	41
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
02. ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СТРУКТУРНЫЕ Ј	
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ	
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	42-43
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	42-43
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.  02-01. Управление обеспечения образовательного процесса	42-43 44-45 46
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	42-43 44-45 46 47-49
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.  02-01. Управление обеспечения образовательного процесса.  02-02. Договорной отдел.  02-03. Отдел обеспечения учебного процесса.  02-04. Контрактная служба.	42-43 44-45 46 47-49 50-51
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.  02-01. Управление обеспечения образовательного процесса	42-43 44-45 46 47-49 50-51 52-53
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.  02-01. Управление обеспечения образовательного процесса 02-02. Договорной отдел 02-03. Отдел обеспечения учебного процесса. 02-04. Контрактная служба. 02-05. Отдел мониторинга и отчетности. 02-06. Отдел учебных и производственных практик.	42-43 44-45 46 47-49 50-51 52-53 54-55
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.  02-01. Управление обеспечения образовательного процесса 02-02. Договорной отдел 02-03. Отдел обеспечения учебного процесса. 02-04. Контрактная служба. 02-05. Отдел мониторинга и отчетности. 02-06. Отдел учебных и производственных практик. 02-07. Образовательный лингвистический центр.	42-43 44-45 46 47-49 50-51 52-53 54-55
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.  02-01. Управление обеспечения образовательного процесса 02-02. Договорной отдел 02-03. Отдел обеспечения учебного процесса. 02-04. Контрактная служба. 02-05. Отдел мониторинга и отчетности. 02-06. Отдел учебных и производственных практик. 02-07. Образовательный лингвистический центр. 02-08. Консультационный кабинет приемной комиссии.	42-43 44-45 46 50-51 52-53 54-55 56 57-59
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.  02-01. Управление обеспечения образовательного процесса 02-02. Договорной отдел 02-03. Отдел обеспечения учебного процесса. 02-04. Контрактная служба. 02-05. Отдел мониторинга и отчетности. 02-06. Отдел учебных и производственных практик. 02-07. Образовательный лингвистический центр. 02-08. Консультационный кабинет приемной комиссии. 02-09. Отдел по воспитательной работе.	42-43 44-45 46 47-49 50-51 52-53 54-55 56 57-59 60-61
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.  02-01. Управление обеспечения образовательного процесса 02-02. Договорной отдел 02-03. Отдел обеспечения учебного процесса. 02-04. Контрактная служба. 02-05. Отдел мониторинга и отчетности. 02-06. Отдел учебных и производственных практик. 02-07. Образовательный лингвистический центр. 02-08. Консультационный кабинет приемной комиссии. 02-09. Отдел по воспитательной работе. 02-10. Методический отдел.	42-43 44-45 46 47-49 50-51 52-53 54-55 56 57-59 60-61
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.  02-01. Управление обеспечения образовательного процесса. 02-02. Договорной отдел. 02-03. Отдел обеспечения учебного процесса. 02-04. Контрактная служба. 02-05. Отдел мониторинга и отчетности. 02-06. Отдел учебных и производственных практик. 02-07. Образовательный лингвистический центр. 02-08. Консультационный кабинет приемной комиссии. 02-09. Отдел по воспитательной работе. 02-10. Методический отдел.	42-43 44-45 46 50-51 52-53 56 57-59 60-61 62 63-64
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.  02-01. Управление обеспечения образовательного процесса 02-02. Договорной отдел 02-03. Отдел обеспечения учебного процесса. 02-04. Контрактная служба. 02-05. Отдел мониторинга и отчетности. 02-06. Отдел учебных и производственных практик. 02-07. Образовательный лингвистический центр. 02-08. Консультационный кабинет приемной комиссии. 02-09. Отдел по воспитательной работе. 02-10. Методический отдел.	42-43 44-45 46 50-51 52-53 54-55 56 57-59 60-61 62 63-64 65-67

03. ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ И СТРУКТУРНЫЕ ПОД-
<u>РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ</u> 71-73
<u>воте</u> 71-73 03-01. Диссертационный совет 74-75
03-01. Диссертационный совет
03-02. Паучно-организационный отдел 76-77 03-03. Редакционно-издательский отдел 78
03-04. Отдел аспирантуры и докторантуры
03-05. Центр поддержки технологий и инноваций
03-06. Молодежный проектный офис
03-07. Научная библиотека
03-08. Научно-исследовательский центр
03-09. Лаборатория иммунобиологических исследований
03-10. Лаборатория микробиологических и молекулярно-генетических исследований90
03-11. Экспериментально-биологическая клиника (виварий)
03-12. Отдел по изучению лепры
04. ПРОРЕКТОР ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ И РАЗВИТИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗДРАВО-
ОХРАНЕНИЯ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО
ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ И РАЗВИТИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ95-96
лечевной гавоте и газвитию гегионального эдгавоохганений93-90
04-01. Университетская клиника
04-01. У ниверентетекая клипика
04-03. Отделение медицинской профилактики
04-04. Лечебно-диагностическое отделение
04-05. Здравпункт
04-06. Кабинет забора биологического материала
04-07. Кабинет предрейсовых, послерейсовых осмотров
04-08. Параклиника
04-00. Hupuksiminku111-112
05. ПРОРЕКТОР ПО ПОСЛЕДИПЛОМНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И СТРУКТУРНЫЕ ПОД-
РАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО ПОСЛЕДИПЛОМНОМУ ОБРАЗОВА-
НИЮ
05-01. Отдел ординатуры
05-02. Отдел дополнительного профессионального образования медицинских и фармацевтиче-
ских работников
05-03. Центр карьеры
06. ПРОРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И АДМИНИСТРА-
ТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КУРИРУЕМЫЕ
ПРОРЕКТОРОМ ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И АДМИНИСТРА-
<u>ТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ</u> 121-122
06-01. Управление по ремонту и техническому обслуживанию зданий
06-02. Отдел по обслуживанию инженерных сетей
06-03. Отдел по общестроительным работам
06-04. Управление по имущественным отношениям
06-05. Отдел по благоустройству территории
06-06. Отдел материального обеспечения

06-07. Гараж	
06-08. Главный корпус «Началовско	ле шоссе 9»135
06-09/ <sup>3</sup> . Учебный корпус 1-3	
06-11. Спортивно-оздоровительный	лагерь
06-12/4. Общежитие № 1-5	
06-13. Научно-образовательный ком	плекс141-142
07. ПРОРЕКТОР ПО ОБЩЕСТ	ВЕННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
	Й КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО ОБЩЕСТВЕННОЙ
<u>И ИНФОРМАЦИОННОИ БЕЗОПАО</u>	<u>СНОСТИ</u>
07.01. Отнач на такини и барана на	nomy of roymon
	ости объектов
	ционной безопасности
	арной безопасности149-151
	бороны и чрезвычайным ситуациям
	аботе (номенклатура составляется отдельно)
07-00. Отдел по мобилизационной р	аооте (номенклатура составляется отдельно)
08. ПРОРЕКТОР ПО МЕЖЛУНАРО	ОДНОЙ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
	ІЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО МЕЖДУНА-
РОДНОЙ И	МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
	155-156
	региональных коммуникаций157-158
	ового сопровождения иностранных обучающихся159
	<b>ужбы160-161</b>
	<u>ИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ФГБОУ ВО АСТРАХАНСКИЙ</u>
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСІ	ИТЕТ МИНЗДРАВА РОССИИ НА 2024 ГОД 162-164
<u>СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ</u>	
	ИЯХ И КОЛИЧЕСТВАХ, ЗАВЕДЕННЫХ В 2022-2023 ГО-
<u>ДУ ДЕЛ</u>	

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

### номенклатура дел

### **УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, Заслуженный врач РФ, д.м.н., профессор

\_О.А. Башкина

«28» декабря 2023 г.

### 01. PEKTOP

Индекс		Кол-	Срок	
дела	Заголовок дела	во	хранения и	Примечание
		ед.	№ статей	
	*	xp.	по перечню	
1	2	3	4	5
01-01	Устав ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		Постоянно ст. 4 (1)	
01-02	Контракт Министерства здравоохранения Российской Федерации с ректором		50/75 лет ст. 566	
01-03	Документы (свидетельства, лицензии, сертификаты о регистрации, аккредитации, лицензировании университета)		До ликвида- ции ст. 65,64	Лицензии – 5 лет, после прекращения действия
01-04	Свидетельства о государственной регистрации права ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России на бессрочное бесплатное пользование земельными участками и зданиями. Оригиналы		До ликвида- ции органи- зации ст.65	
01-05	Предписания, экспертные заключения, акты проверок органов государственного контроля (надзора), лицензионного контроля и контроля качества, и документы, отражающие работу Университета по ним		10 лет Ст.135	
01-06	Протоколы совещаний ректората и документы (справки, отчеты, докладные записки и др.) к ним. Копии.		Постоянно ст. 25и	Дело формирует ученый секретарь Астраханского ГМ Хранится у Ученог секретаря ученого совета
01-07	Договора о международном сотрудниче- стве с учреждениями и организациями в области образования и науки.		5 лет ЭПК Ст.47	Дело формируе ся у проректор по научной и инновационной работе

01-08	Договора о региональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области здравоохранения, образования и науки.	5 лет ЭПК Ст.13	Дело формируется у проректора по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения
01-09	Документы (договора, соглашения), заключенные с организациями по основной деятельности	5 лет ЭПК Ст.13	
01-10	Приказы ректора по основной деятельности	Постоянно ст. 26 а	Дело формируется в № 01-12
01-11	Приказы ректора о движении контингента обучаемых (студенты, клинические ординаторы, врачи)	75 лет ст.1110	Дело формируется в № 01-12
01-12	Приказы ректора по личному составу сотрудников (прием, увольнение и т.д.)	75/50 лет ЭПК ст.534 а	Дело формируется в № 01-11
01-13	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 26 б	Дело формируется в № 01-12
01-14	Приказы ректора по личному составу (отпуска, командировки)	5 лет ЭПК ст. 534 д	Дело формируется в № 01-11
01-15	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.	5 лет ст. 1130-1132	
01-16	Распоряжения ректора ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.	Постоянно Ст.26 а	Дело формируется в № 01-12
01-17	Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России	Постоянно ст. 472	
	УЧЕНЫЙ СОВЕ	T	
01-18	Положение об Ученом совете Университета.	Постоянно ст. 41	
01-19	Протоколы заседаний Ученого совета и документы (планы, программы, отчеты, структуры, представления, протоколы счетных комиссий, явочные листы и др.)	Постоянно ст. 1129	Дела формирует ученый секретарь ученого совета
01-20	Годовой план работы Совета	Постоянно ст. 237	
01-21	Аттестационные дела соискателей, представленные к присвоению ученых званий: а) лиц, утв-ных в ученой степени доктора наук; лиц, которым присвоено ученое звание профессора	Ст. 1068 10 лет ЭПК	
	б) лиц, утв-ных в ученой степени кандидата наук; лиц которым присвоено ученое звание доцента	5 лет ЭПК	Y.
01-22	Документы (бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний Ученого Совета	10 лет ст.603	Конверты А4 (короба), опечатаны подписями ученого секретаря, председателя счетной комиссии и гербовой печатью
01-23	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	
01-24	Переписка со структурными подразделе-	5 лет	

	ниями по организационным вопросам	ЭПК	
		Ст. 81	
	Журнал регистрации выдаваемых аттеста-	50 лет	
01-25	тов об ученых званиях	ст. 1146а	
01.06	272	2	
01-26	Журнал учета инструктажей по пожарной	3 года	
0.4.0-	безопасности	Ст.1476	
01-27	Журнал регистрации инструктажа по	45 лет	
	охране труда на рабочем месте	Ст.519а	
	ПРЕЗИДЕНТ		
01-28	Положение о президенте	Постоянно	
		Ст. 41	
01-29	Должностные инструкции (копии)	50/75 лет	Подлинники в №
		ст. 544	01-11
	Инструктивные письма вышестоящих ор-	ДМН	Для сведения
	ганизаций (Минздрав России, Минобрнау-	ст. 2-4	
01.20	ки России, Рособрнадзор России и т.д.),		
01-30	относящиеся к деятельности отдела (Копии)		
	Законы, постановления,	Постоянно	
	решения, распоряжения органов	ст. 2-4	
01-31	государственной власти	01. 2	
0101	Астраханской области, относящиеся к дея-		
	тельности Университета		
	Локальные нормативные акты Универ-	ДМН	Подлинники в №
	ситета (положения, регламенты, приказы,	ст. 7, 26 а	01-12
01-32	распоряжения и др.), касающиеся основ-		
	ной деятельности структурного подразде-		
04.00	ления (копии)	5 mar.	
01-33	Переписка с вышестоящими организация-	5 лет ст. 1130-1132	
01-34	ми по основной деятельности	5 лет	
01-34	Переписка со структурными подразделе-	ст. 1134	
01-35	ниями по организационным вопросам	3 года	
01-33	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	Ст.1476	
01-36	Журнал регистрации инструктажа по	45 лет	
01-30	охране труда на рабочем месте	Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		
01-37	(инструкция по делопроизводству, номен-	ДМН ст. 7, 177, 192, 206	
01 57	клатура дел, сдаточные описи, акты о вы-	192, 206	
	делении дел к уничтожению)		
01-38			
01-39			
01-40			
01-41			
01-42			
01-43			

### -01. УПРАВЛЕНИЕ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ, АККРЕДИТАЦИИ И КОНТРОЛЮ КАЧЕ-CTBA

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед.	Срок хранения и № статей	Примечание
		xp.	по перечню	
1	2	3	4	5
01-01-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал)		Постоянно ст. 41	
01-01-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии)		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
01-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 2-4	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.4,65,64	Подлинники у ректора
01-01-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН ст. 7, 26 a	Подлинники в № 01-12
01-01-06	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления		1 год ст.233, ст.251	
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.135	Подлинники у ректора
01-01-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.147б	
01-01-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
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 Ст.163	

1	2	3	4	5
01-01-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
01-01-12	Общие документы по делопроизводству: (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
01-01-13				
01-01-14				
01-01-15				
01-01-16			_	
01-01-17				
01-01-18				

### <u>01-02. ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</u>

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. 41	Оригиналы в № 01-01
01-02-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ПЗН ст. 544	Оригиналы в № 01-11
01-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДЗН Ст. 2-4	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. 4, 64-65	Подлинники в № 01-12
01-02-06	Документы по процедурным процессам, касающимся государственной аккредитации и лицензирования образовательной деятельности Университета (заявления, справки, предписания и др.). Копии		5 лет Ст.162	
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 Ст. 164	
01-02-08	Документы, связанные с оценкой качества организации образовательного процесса по реализуемым Университетом ОПОП, СПО и ВО		5 лет Ст. 171, 172	

01-02-09	Документы, связанные с оценкой каче-	5 лет	
01-02-09	ства условий реализации ОПОП СПО и	Ст.172	
	ВО, в том числе специальных условий	61.172	
	для обучающихся с ОВЗ: паспорта ка-		
	$\phi e \partial p$ ; информация о состоянии и разви-		
	тии материально-технической и учебно-		
	материально-технической и учеоно-		
		5 лет	
01-02-10	Переписка с организациями по основным	Ст.163	
01-02-10	вопросам деятельности подразделения	C1.103	
	Переписка со структурными подразделе-	5 лет	
01-02-11	ниями Университета по организацион-	Ст. 1134	
	ным вопросам		
	Годовые план/ отчет о работе отдела;	1 год	
01-02-12	иные отчетно-аналитические документы	Ст. 233, 251	
	отдела		
01-02-13	Журнал учета инструктажей по пожарной	3 года	
	безопасности	Ст. 147б	
01-02-14	Журнал регистрации инструктажа по	45 лет	
	охране труда на рабочем месте	Ст. 519а	
	Общие документы по делопроизводству:	ДМН	
01-02-15	инструкция по делопроизводству, номен-	ст. 7, 717, 192,	
	клатура дел, сдаточные описи, акты о вы-	206	
	делении дел к уничтожению (копии)		
01-02-16			
01-02-17			
01-02-18			
01-02-19			
01-02-20			
01-02-21			

### 01-03. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

Индекс	Заголовок дела	Кол-	Срок хране-	Примечание
дела		во ед.	ния и	
		xp.	№ статей по	
			перечню	
1	2	3	4	5
01-03-01	Положение о центре (включая его секто-		Постоянно	
01.02.02	pa)		ст. 41	П
01-03-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в № 01-11
	(копии)		ст. 544	Для сведения
	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН Ст. 2-4	для сведения
	ганизаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.),		C1. 2-4	
01-03-03	относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
01 03 03	пии)			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		ст. 7, 26 а	№ 01-12
01-03-04	распоряжения и др.), касающиеся основ-		., -	
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)			
01-03-05	Расписания проведения занятий на симу-		1 год	
	ляторах		Ст. 1100	
	Методические рекомендации, инструкции		5 лет	ПЗН
	(включая технические требования) по		Ст. 220	
01 02 06	процедурам первичной и специализиро-			
01-03-06	ванной аккредитации специалистов Ме-			
	тодического центра аккредитации специ-			
	алистов Первого МГМУ им. И.М. Сеченова (копии)			
	Характеристики симуляционного и меди-		ДМН	После списания
01-03-07	цинского оборудования МАСЦ (в т.ч. на		Ст.1206	технических
01 03 07	основе Паспортов станций для процедур		C1.1200	средств
	аккредитации специалистов)			
	Годовые планы и отчеты о работе МАСЦ,		1 год	
01-03-08	включая планы и отчеты его секторов;		Ст. 233, 251	
	иные отчетно-аналитические документы			
	МАСЦ и/или его секторов			
	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
01-03-09	ями по основной деятельности		Ст. 163	
	Переписка с организациями по вопросам,		5 лет	
01-03-10	касающимся работы МАСЦ и его секто-		Ст. 163	
	ров			
	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
01-03-11	ниями по организационным вопросам		Ст. 1134	

1	2	3	4	5
01-03-12	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст. 147б	
01-03-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст. 519 а	
01-03-14	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	МАСЦ: инструкция по делопроизводству,		ст. 7, 717, 192,	
	номенклатура дел, сдаточные описи, акты		206	
	о выделении дел к уничтожению (копии)			
01-03-15				
01-03-16				
01-03-17				
01-03-18				
01-03-19				
01-03-20				

### <u>01-04. УПРАВЛЕНИЕ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И ЦИФРОВОМУ ОБЕС-</u> <u>ПЕЧЕНИЮ</u>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-	Срок хранения и №	Примечание
		xp.	статей по пе- речню	
1	2	3	4	5
01-04-01	Положение об Управлении и его струк-		Постоянно	
	турных подразделениях (оригинал)		Ст. 41	
01-04-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии)		ПЗН Ст. 544	Подлинники в № 01-11
01-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст. 2-4	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. 4, 64-65	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. 4	
01-04-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст. 7, 26a	Подлинники в № 01-12
01-04-07	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления (копии)		1 год Ст. 233, 251	
	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
01-04-08	ями по основной деятельности		Ст. 163	
01.01.01	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
01-04-09	ниями по организационным вопросам		Ст. 1134	
01 04 10	Переписка с организациями по основным		5 лет С- 1124	
01-04-10	вопросам деятельности		Ст. 1134	
01-04-11	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года Ст. 1476	
01 04 12	ной безопасности		Ст. 1476	
01-04-12	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет Ст. 510о	
	охране труда на рабочем месте		Ст. 519а	

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. 7, 717, 192, 206	
01-04-14				
01-04-15				
01-04-16				
01-04-17				
01-04-18				
01-04-19				

### 01-05. ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и №	1
		xp.	статей	
		1	по перечню	
1	2	3	4	5
01-05-01	Положение об отделе технической под-		ПЗН	Подлинники в
	держки (копия)		Ст. 41	№ 01-11
01-05-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	(копии)		Ст. 544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН	Для сведения
	ганизаций (Минздрав России, Минобрна-		Ст. 2-4	
	уки России, Рособрнадзор России и т.д.),			
01-05-03	относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
	пии). Инструктивные письма вышестоя-			
	щих организаций (Минздрав России, Ми-			
	нобрнауки России, Рособрнадзор России			
	и т.д.), относящиеся к деятельности отде-			
	ла (Копии)		777.47.7	Па иниципа
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в № 01-12
01.05.04	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7, 26а	3/2 01 12
01-05-04	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
01-05-05	деления (копии) Информационная база данных	В соотв	 етствии со сроком	На электронном
01-03-03	і і і і і і і і і і і і і і і і і і і		нения данных,	носителе
			щенных в базу	
			данных	
01.07.06	П		Ст. 944	II
01-05-06	Перечни защищаемых ресурсов и табли-		5 лет Ст. 992	На электронном носителе
01.05.07	цы разграничения к ним			11001110110
01-05-07	Список паролей пользователей		ДЗН Ст.567	
01-05-08	Гоновио инем/отнот о ребото отново			
01-00-00	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год Ст.233, 251	
	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
01-05-09	ями по основной деятельности		Ст. 163	
01 05 07	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
01-05-10	ниями по организационным вопросам		Ст. 1134	
	Переписка с организациями по основным		5 лет	
01-05-11	вопросам деятельности.		Ст. 1134	
	Журнал учета проведения резервного ко-		5 лет	
01-05-12	пирования баз данных программно-		Ст.1012е	
	технического комплекса			
01-05-13	Журнал учета носителей ключевой ин-		5 лет	
	формации		Ст.1012а, б	
01-05-14	Акты ввода в эксплуатацию СКЗИ		5 лет	
04.07.1-			Ст.1010	
01-05-15	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст. 147б	

01-05-16	Журнал регистрации инструктажа по	45 лет	
	охране труда на рабочем месте.	Ст.423а	
01-05-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.	ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
01-05-18			
01-05-19			
01-05-20			
01-05-21			
01-05-22			
01-05-23			

### 01-06. ОТДЕЛ ІТ-МЕНЕДЖМЕНТА И ЦИФРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Индекс	2	Кол-	Срок хране-	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	ния и № ста- тей по переч-	
		xp.	ню	
1	2	3	4	5
01-06-01	Положение об отделе (копия)		ПЗН	Подлинники в
			Ст. 41	№ 01-04
01-06-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	отдела (копии)		Ст. 544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России,		Ст.2-4	
01-06-03	Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к			
01-00-03	деятельности отдела (Копии)			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7, 26 а	№ 01-12
01-06-04	распоряжения и др.), касающиеся основ-		-	
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)			
01-06-05	Информационные базы данных		тветствии со сро	-
		даннь	іх, помещенных Ст. 944	в базу данных
	Журнал учета проведения резервного ко-		5 лет	
01-06-06	пирования баз данных программно-		Ст.1012е	
01 00 00	технического комплекса moodle		C1.1012 <b>C</b>	
01-06-07	Управление учетными записями пользо-		5 лет	
	вателей и обучение по moodle		Ст. 990	
	-			
01.06.00	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет	
01-06-08	Переписка со структурными подразделе-		Ст. 163 5 лет	
01-00-09	ниями по организационным вопросам		Ст.1134	
	Переписка с организациями по основным		5 лет	
01-06-10	вопросам деятельности		Ст.1134	
01-06-11	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст.147б	
01-06-12	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст.519а	
01-06-13	Общие документы по делопроизводству		ДМН ст. 7, 717, 192	
01-00-13	(инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты		ст. 7, 717, 192, 206	
	о выделении дел к уничтожению). Копии		200	
01-06-14	Territoria de la companya de la comp			
01-06-15				
01-06-16				
01-06-17				

### 01-07. ЦЕНТР ТЕСТИРОВАНИЯ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	1
		xp.	№ статей	
		1	по перечню	
1	2	3	4	5
	Положение о центре тестирования (ко-		ПЗН	Подлинники – в
01-07-01	пия)		Ст. 41	№ 01-04
	Должностные инструкции работников.		ПЗН	Подлинники – в
01-07-02	(копии)		Ст. 544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Минобр-		Ст. 2-4	
	науки России, Рособрнадзор России и			
01-07-03	т.д.), относящиеся к деятельности отдела			
	(Копии)			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники – у
	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.24,28	ректора
01-07-04	образовательной деятельности и Свиде-			
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии)			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДЗН	Подлинники – в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст. 4, 64-65	№ 01-12
01-07-05	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подразделения (копии)			
	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
01-07-06	ями по основной деятельности		Ст. 163	
01 07 00	Переписка со структурными		5 лет	
01-07-07	подразделениями по организационным		Ст. 1134	
010/0/	вопросам		C1. 115 1	
01-07-08	Переписка с организациями по основным		5 лет	
01 07 00	вопросам деятельности		Ст. 1134	
01-07-09	Годовые план/отчет о работе центра		1 год	
	a section and the section of the sec		Ст. 233, 251	
01-07-10	Банк тестовых заданий для компьютер-		5 лет	В электрон-
	ного тестирования		Ст. 602	ном виде
01-07-11	Расписания тестирований		1 год	
	•		Ст. 1117	
01-07-12	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст. 147б	
01-07-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст. 519а	
01.07.14	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
01-07-14	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		206	
01 07 15	выделении дел к уничтожению).			
01-07-15				
01-07-16				

### <u>01-08. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОЙ ДЕЯ-ТЕЛЬНОСТИ</u>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед. хр.	Срок хранения и № статей	Примечание
1	2	3	по перечню 4	5
01-08-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал)	3	Постоянно Ст. 41	3
01-08-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинники в 01-11
01-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
01-08-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии)		ДЗН Ст. 4, 64-65	Подлинники у ректора
01-08-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии)		ДМН Ст. 4	
01-08-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения. Копии		ДМН Ст. 7, 26а	Подлинники в № 01-12
01-08-07	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления. Копии		1 год Ст. 233, 251	
01-08-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
01-08-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам Переписка с организациями по основным		5 лет Ст.1134 5 лет	
01-08-10	вопросам деятельности		Ст.1134	
01-08-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
01-08-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	

1	2	3	4	5
01-08-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
01-08-14				
01-08-15				
01-08-16				
01-08-17				
01-08-18				
01-08-19				

### 01-09. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и №	
		xp.	статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
01-09-01	Положение об отделе (копия)		ПЗН	Подлинники в
			Ст. 41	№ 01-11
01-09-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	отдела (копии)		Ст.544	№ 01-11
01-09-03	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России,		Ст. 2-4	
	Минобрнауки России, Рособрнадзор			
	России и т.д.), относящиеся к			
	деятельности отдела (Копии)			
01-09-04	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст. 7, 26а	№ 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)			
01-09-05	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ями по основной деятельности		Ст. 163	
01-09-06	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
	ниями по организационным вопросам		Ст.1134	
01-09-07	Переписка с организациями по основным		5 лет	
	вопросам деятельности		Ст. 1134	
01-09-08	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст. 147б	
01-09-09	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст. 519 а	
01-09-10	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству,		ст. 7, 717,	
	номенклатура дел, сдаточные описи, акты		192, 206	
	о выделении дел к уничтожению). Копии			
01-09-11				
01-09-12				
01-09-13				
01-09-14				
01-09-15				
01-09-16				

### 01-10. БУХГАЛТЕРИЯ

	<u>′ХГАЛТЕРИЯ</u> ⊤	TC		
Индекс		Кол-	Срок	
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	Примечание
		xp.	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
01-10-01	Положение о бухгалтерии (копия)		ПЗН	Подлинники в
			Ст. 41	<b>№</b> 01-11
01-10-02	Должностные инструкции на работников		ПЗН	Подлинники в
	(копии)		Ст. 544	№ 01-11
	Нормативные документы по бухгалтер-		5 лет	ПЗН
	скому учету и отчетности (инструкции,		Ст. 312	
01-10-03	правила, перечень форм и др.). Докумен-			
	ты учетной политики			
	Локальные нормативные акты		ДМН	Подлинники в
	Университета (положения, регламенты,		Ст. 7, 26 а	№ 01-12
01-10-04			C1. 7, 20 u	
01-10-04	1 1			
01 10 05	структурного подразделения (копии)		50/75	Подлинники в
01-10-05	Приказы ректора Университета по лич-		50/75 лет	Лодлинники в № 01-12
01.10.06	ному составу работников (копии)		Ст. 534 а	Подлинники в
01-10-06	Приказы ректора о движении континген-		75 лет	110длинники в № 01-12
	та обучаемых (направление обучающихся		ст.1110	
	для участия в научных мероприятиях).			
	(копии)			
01-10-07	Приказы ректора Университета по админи-		5 лет	Подлинники в № 01-12
	стративно-хозяйственным вопросам (копии)		Ст.26 б	Nº 01-12
01-10-08	Годовая бюджетная и бухгалтерская от-		Постоянно	
	четность		Ст. 314 а	
	Квартальные бюджетная и бухгалтерская		5 лет	При отсутствии
01-10-09	отчетность		Ст. 314 б	годовой – пост.
01-10-10	Месячная бюджетная и бухгалтерская		5 лет	
	отчетность		Ст. 314 б	
	Налоговые декларации по налогу на при-		5 лет	
01-10-11	быль организации (ежеквартальные и го-		Ст.353	
	довая).		21.500	
01-10-12	Налоговые регистры		5 лет	
01-10-12	Transforobbie pernerpbi		Ст.354	
01-10-13	Цаногорая научаемия на замения		<u>Ст.334</u> 5 лет	
01-10-13	Налоговая декларация по земельному		Ст.353	
01 10 14	налогу (годовая)			
01-10-14	Налоговые декларации по НДС		5 лет	
01.10.15			Ст.353	
01-10-15	Счета – фактуры		5 лет	
			Ст.360	
01-10-16	Книги покупок и дополнительные листы		5 лет	
	к ним		Ст.320	
01-10-17	Книги продаж и дополнительные листы к		5лет	
	ним		Ст.320	

1	2	3	4	5
01-10-18	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.321	
01-10-19	Документы: - об освобождении от уплаты налогов и сборов; - предоставление льгот, отсрочек уплаты или отказе в них		5 лет Ст.347	
01-10-20	Налоговая декларация по транспортному налогу (годовая)		5 лет Ст.353	
01-10-21	Налоговая декларация по налогу на имущество организации (годовая)		5 лет Ст.353	
01-10-22	Квартальные авансовые расчеты по налогу на имущество организации		5 лет Ст.353	
01-10-23	Реестры сведений о доходах физических лиц, предоставляемые налоговыми агентами		5 лет Ст.356	
	Сведения о доходах физических лиц (2- НДФЛ)		5 лет Ст.355	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
01-10-24				
01-10-25	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)		5 лет Ст.354	////
01-10-26	Расчет по страховым взносам (квартальные), квитанции о получении ИФНС расчета по ТКС		50/75 лет Ст.351	
01-10-27	Карточки – справки по заработной плате работников		50/75 лет ЭПК Ст.339	
01-10-28	Кассовая книга		5 лет Ст.321	При условии проведения проведения
01-10-29	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. 355 в	
01-10-30	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. 355 в	

1	2	3	4	5
01-10-31	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;		5 лет Ст. 355 в	
01-10-32	-счета и квитанции за проживание  Журнал операций расчетов с поставщи- ками и подрядчиками № 4 с приложени- ем с подтверждающими документами: - акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные и товарно-транспортные накладные и другие документы на основании которых составлен журнал		5 лет Ст.355 в	
01-10-33	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. 355 в	
01-10-34	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 с приложением расчетноплатежных ведомостей и бухгалтерских справок (ф 0504833)		5 лет Ст. 355 в	
01-10-35	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. 355 в	
01-10-36	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.355 в	
01-10-37	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) с приложением документов: бухгалтерские справки (ф 0504833), обоснований исправления ошибок		5 лет Ст. 355 в	
01-10-39	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст. 341	
01-10-40	Документы (акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансовохозяйственной деятельности Университета		5 лет Ст. 326	

1	2	3	4	5
01-10-41	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)		5 лет Ст. 328	После истечения срока действия договора
01-10-42	Акты сверки о взаимных расчетах с контрагентами		5 лет Ст.327	После проведения взаиморасчетов
01-10-43	Акты на списание бланков строгой от- четности		3 года Ст.182	
01-10-44	Хозяйственные договоры		5 лет Ст.1422	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-10-45	Договоры о материальной ответственности		5 лет Ст.323	После увольнения (смены) материально ответственного лица
01-10-46	Инвентаризационные описи, акты, ведомости		5 лет Ст.363	При условии проведения проверки
01-10-47	Исполнительные листы		5 лет Ст.342	После исполнения
01-10-48	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации, оценке стоимости имущества организации		5лет Ст.365	После выбытия основных средств и нематериальных активов
01-10-49	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, информации и др.)		5 лет Ст.310	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
01-10-50	Журнал регистрации приходных и рас- ходных ордеров		5 лет Ст.1381	При условии проведения проверки
01-10-51	Журнал учета выданных доверенностей		5 лет Ст.202 г	•
01-10-52	Журнал учета движения исполнительных листов		5 лет Ст.335 з	
01-10-53	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий		5 лет Ст.345	
01-10-54	План ФХД		Постоянно Ст.278	
01-10-55	Отчет о выполнении планов ФХД		Постоянно Ст.317 а	
01-10-56	Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)		5 лет ЭПК Ст.307	

1	2	3	4	5
01-10-57	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.307	
01-10-58	Утвержденные штатные расписания ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ и изменения к ним (копии)		Постоянно Ст.48	Подлинники в № 01-11
01-10-59	Положения об оплате труда, стимулировании и премировании (копия)		Постоянно ст.337	Подлинники в № 01-11
01-10-60	Приказы о стоимости оказываемых услуг, работ, утвержденные прейскуранты на платные услуги ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ (копии)		Постоянно Ст.26а, 270	Подлинники в № 01-12
01-10-61	Отчет о состоянии лицевых счетов		5 лет Ст.292	
01-10-62	Финансовый и научный отчеты по кон-курсам на соискание грантов и премий		5 лет ЭПК Ст. 307	
01-10-63	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.378а	
01-10-64	Документы на открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов		5 лет Ст.303	
01-10-65	Документы о платных услугах, предоставляемых Университетской клиникой Астраханского ГМУ (прейскурант, расчеты цен)		10 лет ЭПК Ст.270	
01-10-66	Договора с банками на оказание банковских услуг		5 лет Ст.304	
01-10-67	Договора гражданско-правового характера с физическими лицами и акты выполненных работ, оказанных услуг к ним		50/75 лет Ст.344	
01-10-68	Акты приема –передачи недвижимости от прежнего к новому правообладателю		5 лет Ст.367	После выбытия недвижимого имущества
01-10-69	Документы о недостачах, растратах, хи- щениях		10 лет Ст.330	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу

1	2	3	4	5
	Утвержденный ректором табель учета		5 лет	При вредных и
01-10-70	рабочего времени (ф. 0504421		Ст.490	опасных услови-
01-10-71	Пополучения в ручината дини и опролучения		5 лет	ях труда - 50 лет
01-10-71	Переписка с вышестоящими организаци-			
	ями по основной деятельности		Ст.163	
01-10-72	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
	ниями по организационным вопросам		Ст.1134	
01-10-73	Переписка с организациями по основным		5 лет	
	вопросам деятельности		Ст.1134	
01-10-74	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		С.147б	
01-10-75	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
01-10-76	(инструкция по делопроизводству, но-		ст. 7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		206	
	выделении дел к уничтожению). Копии.			
01-10-77				
01-10-78			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
01-10-79			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
01-10-80		·		
01-10-81				

### 01-11. УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и №	<u>F</u>
		xp.	статей	
		1	по перечню	
1	2	3	4	5
01-11-01	Положение об Управлении и его струк-		Постоянно	
	турных подразделениях (оригиналы)		ст.41	
01-11-02	Должностные инструкции руководителей		ПЗН	Подлинники в
	структурных подразделений (отделов)		ст.544	№ 01-11
	Управления (копии)			
01-11-03	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН	Для сведения
	ганизаций (Минздрав России, Минобрна-		Ст.2-4	
	уки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
	пии)			
01-11-04	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст. 7, 26а	№ 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)			
01-11-05	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
	та: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свиде-		Ст.4, 64-65	ректора
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии)			
01-11-06	Приказы и распоряжения Министерства		ДМН	
	здравоохранения Астраханской области,		Ст.4	
	Министерства образования и науки Аст-			
	раханской области и Министерства эко-			
	номического развития Астраханской об-			
	ласти (копии)			
01-11-07	Приказы ректора по личному составу		50/75 лет	
	(прием, увольнение, перемещение со-		ЭПК	
	трудников)		Ст.534 а	
01-11-08	Приказы ректора по личному составу		5 лет	Об отпусках,
	(отпуска, в том числе учебные, команди-		Ст. 534 д	командировках
	ровки, оплата праздничных и выходных			работников с
	дней)			вредными и (или) опасными усло-
				виями труда -
				50/75 лет
01-11-09	Приказы ректора по личному составу		50/75 лет	
	(поощрения, награждения, премирование		Ст.534 а	
	и пр.)			
01-11-10	Штатное расписание университета, до-		Постоянно	
	полнения и изменения к ним		ст. 48	
01-11-11	Личные дела ректоров, проректоров		50/75 лет	
04.44.15			ЭПК ст. 546	
01-11-12	Личные дела сотрудников профессорско-		50/75 лет	
	преподавательского состава и научных		ЭПК	
	сотрудников		ст. 546	

1	2	3	4	5
01-11-13	Личные дела других сотрудников уни-		50/75 лет	
	верситета		ЭПК ст. 546	
01-11-14	Основания к приказам по личному соста-		50/75 лет	
	ву сотрудников хозяйственно-		ЭПК	
	обслуживающего персонала, не имеющих		ст. 534а	
	личных дел (заявления, служебные за-			
	писки) и выписки из приказов			
01-11-15	Основания к приказам по личному соста-		50/75 лет	
011110	ву сотрудников учебно-вспомогательного		ЭПК	
	состава, не имеющих личных дел (заяв-		ст. 534 а	
	ления, служебные записки) и выписки из			
	приказов			
01-11-16	Основания к приказам по сотрудникам		50/75 лет	
	учебно-вспомогательного и хозяйствен-		ЭПК	
	но-обслуживающего персонала, не име-		ст. 534 а	
	ющих личных дел, работающих в порядке			
	внешнего совместительства (заявления,			
	служебные записки) и выписки из прика-			
	30B			
01-11-17	Основания к приказам по личному соста-		50 лет	
	ву на всех сотрудников, отсутствующих в		ЭПК	
	связи с болезнью (заявления, служебные		ст. 534 а	
	записки)			
01-11-18	Основания к приказам по личному соста-		5 лет	
	ву на всех сотрудников, находящихся в		ЭПК	
	ежегодном отпуске (заявления, служеб-		ст. 534 д	
	ные записки)			
01-11-19	Трудовые книжки сотрудников Универ-		До востребо-	Не востребован-
	ситета		вания	ные работниками
			ст. 550	– 50 лет
01-11-20	График предоставления		3 года	
	отпусков сотрудникам и		ст. 553	
	заявления руководителей			
	подразделений			
01-11-21	Журнал регистрации и контроля приказов		50/75 лет	
	ректора по личному составу сотрудников		ст. 566 а	
	(прием, увольнение и т.д.)			
01-11-22	Журнал регистрации и контроля приказов		50/75 лет	
	ректора по личному составу сотрудников		Ст. 566	
	(поощрения, награждения, премирование			
	и пр.)			
01-11-23	Журнал регистрации и контроля приказов рек-		5 лет	
	тора по личному составу (отпуска, команди-		ст. 566 ж, з	
	ровки и т.д.)			
01-11-24	Акты приема-передачи дел		15 лет	
	отдела кадров при смене ответственных		ст. 52	
	лиц			
01-11-25	Книга учета движения трудовых книжек		50/75 лет	
1	и вкладышей к ним		Ст. 566 в	

1	2	3	4	5
01-11-26	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ями по основной деятельности		Ст.163	
01-11-27	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
	ниями по организационным вопросам		Ст.1134	
01-11-28	Переписка с организациями по основным		5 лет	
	вопросам деятельности		Ст.1134	
01-11-29	Годовые планы/ отчеты о работе струк-		1 год	
	турных подразделений Управления		ст.233, 251	
01-11-30	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		ст.147б	
01-11-31	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст. 519 а	
01-11-32	Общие документы по делопроизводству:		ДМН	
	инструкция по делопроизводству, номен-		ст. 7, 717,	
	клатура дел, сдаточные описи, акты о вы-		192, 206	
01 11 22	делении дел к уничтожению (копии)			
01-11-33				
01-11-34				
01-11-35				
01-11-36				
01-11-37				
01-11-38				

### 01-12. ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Индекс		Кол-	Срок	
	Заголовок дела	во ед.	хранения и	Примечание
дела	Заголовок дела		хрансния и № статей	Примечание
		xp.		
1	2	3	по перечню	5
	_	3	4	Э Подлинники в
01-12-01	Положение об отделе делопроизводства.		ПЗН	Лодлинники в № 01-12
01 12 02	(копии)		ст. 41 ПЗН	Подлинники в
01-12-02	Должностные инструкции работников.		113H ст. 544	№ 01-12
	(копии)		ДМН	Для сведения
	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрна-		дип ст. 2-4	для сведения
	уки России, Рособрнадзор России и т.д.),		C1. 2 <del>-4</del>	
01 12 02	относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
01-12-03	пии)			
	Приказы ректора по основной деятельно-		Постоянно	
01-12-04	сти		Ст.26 а	
01 12 04	Приказы ректора о движении континген-		75 лет	
01-12-05	та обучаемых		Ст. 1110	
01-12-03			5 лет	
01-12-06	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам		Ст. 26 б	
01-12-00				
01 12 07	Распоряжения ректора, проректоров		Постоянно Ст. 26 а	
01-12-07	ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Мин-		C1. 20 a	
	здрава России		TD (7)	-
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7, 26 а	№ 01-12
01-12-08	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления			
01-12-09	Инструкция по делопроизводству уни-		Постоянно	
	верситета		ст. 7	
01-12-10	Номенклатура дел ФГБОУ ВО Астрахан-		Постоянно	
	ский ГМУ Минздрава России		ст. 177	
	Документы (положения, протоколы,		Постоянно	
01-12-11	план, отчет) постоянно действующей		ст. 25 в	
	экспертной комиссии по отбору докумен-			
	тов на хранение		<b>5</b> -	
01 10 10	Журнал учета и выдачи		5 лет	
01-12-12	направлений обучающимся (командиров-		ст. 534 ж	
	Помический (октя и опровил грофиям прости		5 Hom	
01 10 12	Документы (акты, справки, графики, проекты приказов ректора и др.) проверок состояния		5 лет ст. 170	
01-12-13	приказов ректора и др.) проверок состояния делопроизводства в структурных подразделе-		CT. 1/U	
	ниях ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Мин-			
	здрава России			
01-12-14	Документы (протоколы, акты, справки и		5 лет	
VI 1∠ 1-T	пр.)		ст. 171, 172	
	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
01-12-15	ями по основной деятельности		ст. 163	
01 12 13	And no concented government		-1. 100	
		<u> </u>		

1	2	3	4	5
1	Переписка со структурными		5 лет	
01-12-16	подразделениями по организационным		Ст.1134	
01 12 10	вопросам			
01-12-17	Переписка с организациями по основным		5 лет	
01-12-17	вопросам деятельности		Ст.1134	
	*		Постоянно	
01-12-18	Журнал регистрации и контроля распо-		Ст. 201 а	
01 12 10	ряжений ректора и проректоров по ос-		CT. 201 a	
01.12.10	новным направлениям деятельности		Постоянно	
01-12-19	Журнал регистрации приказов ректора по			
	основной деятельности		Ст. 201 а	
01 10 00	Журнал регистрации и контроля приказов		50/75 лет	
01-12-20	ректора о движении контингента обучае-		Ст. 1135 а	
	мых (студенты, клинические ординаторы,			
	врачи)		_	
	Журнал регистрации и контроля приказов		5 лет	
01-12-21	ректора по административно-хозяйственным		Ст. 182 в	
	вопросам			
01-12-22	Журнал регистрации докладных, служеб-		3 года	
	ных записок ректору		Ст. 201 д	
01-12-23	Журнал регистрации, выдачи и контроля		5 лет	
	поступающих документов		Ст. 201 г	
	Журнал регистрации, выдачи и контроля		5 лет	
01-12-24	отправляемых документов, периодиче-		Ст. 201 г	
	ских изданий			
01-12-25	Журнал регистрации заявлений (о пере-		5 лет	
	сдаче, отработки, о выдаче справок и пр.)		Ст. 197	
	Журнал учета обращений и заявлений		5 лет	
01-12-26	граждан		Ст. 201 е	
01-12-27	Журнал регистрации доверенностей		5 лет	
			Ст. 202 г	
01-12-28	Журнал регистрации актов, справок, и пр.		5 лет	
			Ст. 201 в	
01-12-29	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст. 147 б	
01-12-30	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст. 519 а	
			21.01) u	
	Журналы оттисков и слепков печатей и		До ликвидации	
01-12-31	штампов		организации	
			Ст. 183	
	Журналы учета и выдачи печатей и		До ликвидации	
01-12-32	штампов		организации	
01 12 22			Ст. 183	
01-12-33	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год	
			Ст. 233, 251	
01 12 24	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года	При отсутствии
01-12-34			Ст. 184	книг, журналов
				учета печатей и
				штампов — до ликвидации
			l .	ликвидации

1	2	3	4	5
01-12-35	Документы (справки, пояснительные записки и пр.) по направлениям деятельности отдела		1 год Ст. 179	
01-12-36	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст. 7, 192. 206	
01-12-37	Журнал рассылки копий приказов ректора по административно-хозяйственным вопросам, основной деятельности, распоряжений и о движении контингента обучаемых		1 год Ст. 202 б	
01-12-38	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 155	
01-12-39	Переписка Университета с организациями, вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК Ст. 163	
01-12-40	Отчеты отдела о проделанной работе за неделю		1 год ст. 251	
01-12-41	Переписка структурных подразделений с вышестоящими организациями и организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст. 163	
01-12-42	Журнал регистрации протоколов по распределению финансовых средств		5 лет Ст. 201 в	
01-12-43	Журнал регистрации писем и уведомлений, направляемых в УФМС		5 лет Ст. 201 г	Формируются в международном отделе
01-12-44	Журнал учета проверок		10 лет Ст. 596 г	Переходящий
01-12-45	Карточка личного приема граждан		5 лет Ст. 201 е	
01-12-46				
01-12-47				
01-12-48				
01-12-49				

### <u>01-13. АРХИВ</u>

Marrana		I/	Casas	Патт
Индекс	Zavavanav vava	Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	
		xp.	№ статей	
1	2	2	по перечню	5
1	2	3	4	5
01-13-01	Положение об архиве, экспертной комиссии (копия)		ПЗН Ст. 41	Подлинники в № 01-11
01-13-01	Должностные инструкции работников		<u>ПЗН</u>	Подлинники в
01-13-02	(копии)		Ст. 544	№ 01-11
01-13-03	Нормативные методические документы		ДМН	
	(решения, приказы, правила, перечни,		Ćт. 2-4	
	инструкции и т.д.) Федеральной архив-			
	ной службы России, Агентства по делам			
	архивов Астраханской области и Госу-			
	дарственного архива Астраханской обла-			
01-13-04	сти Инструкция по делопроизводству (копия)		ПЗН	Подлинники в
01-13-04	инструкция по делопроизводству (копия)		Ст. 7	№ 01-12
01-13-05	Сводная номенклатура дел вуза 4 (3 экз.)		Постоянно	312 01 12
			Ст. 177	
01-13-06	Годовой план работы архива с приложе-		1 год	
	нием планов-графиков		ст. 233	
01-13-07	Годовой отчет о работе архива		1 год	
	1 1		Ст. 251	
	Дело фонда, исторические и тематиче-		Постоянно	(1) В государствен-
01-13-08	ские справки к фонду (акты проверки		ст. 190	ные, муниципальные архивы передаются
	наличия и состояния документов, акты			при ликвидации ор-
	приема и передачи документов на гос.			ганизации (2) Акты об утрате и
	хранение, акты о выделении документов			неисправимых по-
	к уничтожению, о недостатках и неис-			вреждениях, состав- ленные на документы
	правимых повреждениях документов, об-			временного (до 10
	зоры фонда, сведения о составе и объеме			лет) срока хранения - 5 лет после утвер-
	дел и документов, листы, карточки фон-			ждения описей дел
	да, паспорт архива)			постоянного хране- ния
01-13-09	Реестр описей		Постоянно	пил
	<b>r</b>		Ст. 191	
01-13-10	Лист фонда		Постоянно	
01 15 10	4		Ст. 191	
01-13-11	Книга учета поступления и выбытия дел		Постоянно	
01 13-11	Term a y leta noet yn henrif n bbiobithin gen		Ст. 191	
	Описи дел:		Ст. 191	(1) Струк-
	Описи дел.		C1.172	турных подразде-
	а) постоянного спока упаночна		Постояния (2)	лений -3 года по- сле утверждения
	а) постоянного срока хранения;		Постоянно (2)	(согласования)
	5) To WWW.0141 000T0P-11		50/75 (2)	описей (2) Неутвер-
01-13-12	б) по личному составу;		50/75 лет (2)	жденные, несогла-
01-13-12	10		2 (2)	сованные – До минования надоб-
	в) временного (свыше 10 лет) хранения		3 года (3)	ности
				(3) После
				уничтожения дел

1	2	3	4	5
	Журнал выдачи дел во временное поль-		3 года	После возвращения
01-13-13	зование		Ст. 195	всех дел
	Докладные записки, акты, справки о ра-		5 лет	
01-13-14	боте архива, представляемые руковод-		ст. 198	
	ству университета			
	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
01-13-15	ями по основной деятельности и по		ст. 163	
	организационным вопросам со			
	структурными подразделениями			
01-13-16	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст.147б	
01-13-17	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст.519а	
01-13-18				
01-13-19				
01-13-20				
01-13-21				

## 01-14. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и №	
		xp.	статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
01-14-01	Положение о юридическом отделе		Постоянно	
			ст. 41	
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
01-14-02	отдела (копии)		Ст. 544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН	Для сведения
01-14-03	ганизаций (Минздрав России, Минобрна-		Ст. 2-4	
	уки России, Рособрнадзор России и т.д.),			
	относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
	пии)			
01-14-04	Учредительные документы Университе-		ДМН	Подлинники у
	та: Устав (копия)		Ст. 4	ректора
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст. 7, 26 а	№ 01-12
01-14-05	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)		-	
01-14-06	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет Ст.163	
	ями по основной деятельности			
	Переписка со структурными		5 лет Ст. 1134	
01-14-07	подразделениями по организационным		C1. 1154	
	вопросам			
	Переписка с правоохранительными орга-		5 лет	
01-14-08	нами (письма, запросы и др.) Копии и/или		Ст. 163	
	оригиналы		_	(1) Пооно приня
	Документы по текущим судебным делам		5 лет	(1) После принятия решения по
04.44.00	(исковые заявления (копии), отзывы (ко-		Ст. 137	делу (2) Подлинники
01-14-09	пии), справки (копии), заключения (ко-			хранятся в су-
01.1.1.0	пии), определения (оригиналы)		_	дебных делах
01-14-10	Журнал регистрации дел, рассматривае-		5 лет	
	мых в судах		Ст. 137	
01-14-11	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст. 147 б	
01-14-12	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст. 519 а	
	Материалы, связанные с проверками гос-		10 лет	
01-14-13	ударственных органов (предписания,		Ст. 141 б	
	представления, запросы, решения и пр.)			
01-14-14	Материалы служебных проверок		5 лет	
			Ст. 170	
01-14-15	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст. 7, 717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192, 206	
	выделении дел к уничтожению)			

01-14-16		
01-14-17		
01-14-18		
01-14-19		

#### 01-15. ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА

Индекс	2	Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и №	
		xp.	статей	
1	2	2	по перечню	5
1	2	3	4	5
01-15-01	Положение об отделе (копия)		ПЗН Ст. 41	Подлинники в № 01-11
01-15-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	(копии)		Ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН	Для сведения
	ганизаций (Минздрав России, Минобрна-		Ст.2-4	
	уки России, Рособрнадзор России и т.д.),			
01-15-03	относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
	пии)		пмп	Подлинники в
	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы,		ДМН Ст. 7, 26 a	№ 01-12
01-15-04	распоряжения и др.), касающиеся основ-		Ст.7, 26а	
01-13-04	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)			
01-15-05	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год	
			Ст. 233/251	
	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
01-15-06	ями по основной деятельности		Ст. 163	
	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
01-15-07	ниями по организационным вопросам		Ст.1134	
	Переписка с организациями по основным		5 лет	
01-15-08	вопросам деятельности		Ст.1134	
01-15-09	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст.147б	
01-15-10	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству,		ст. 7, 717,	
01-15-11	номенклатура дел, сдаточные описи, акты		192, 206	
	о выделении дел к уничтожению). Копии			
01-15-12				
01-15-13				
01-15-14				
01-15-15				
01-15-16				

#### 01-16. МЕДИАЦЕНТР

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и №	-
		xp.	статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
01-16-01	Положение о центре (копии)		ПЗН	Подлинники в
			Ст.41	№ 01-11
01-16-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в № 01-11
	центра (копии)		Ст.544	
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России,		Ст.2-4	
01-16-03	Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к			
01-10-03	России и т.д.), относящиеся к деятельности центра (Копии)			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст. 7, 26а	№ 01-12
01-16-04	распоряжения и др.), касающиеся основ-		,, 200	
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)			
	Видео работы центра в аккаунте		3 года	
01-16-05	https://rutube.ru/channel/29297338/		Ст. 411	
01-16-06	Архив медиаматериала на жестком диске		3 года	
	станции нелинейного монтажа		Ст.411	
01-16-07	Контрольные экземпляры газеты «ALMA		5 лет	
	MATER»		Ст.441	
04.46.00	Инвентаризационная опись оборудования		5 лет	
01-16-08			Ст.363	
01.16.00	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
01-16-09	ями по основной деятельности		Ст.163	
01-16-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
01-10-10	Переписка с организациями по основным		5 лет	
01-16-11	вопросам деятельности		Ст.1134	
01-16-12	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
01 10 12	безопасности		Ст.1476	
01-16-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст.519а	
01-16-14	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству,		ст. 7, 717,	
	номенклатура дел, сдаточные описи, акты		192, 206	
	о выделении дел к уничтожению). Копии			
01-16-15				
01 - 16 - 16				
01-16-17				
01-16-18				
01-16-19				
01-16-20				

#### <u>01-17</u>. <u>ЦЕНТР ИСТОРИИ</u>

Индекс	Заголовок дела	Кол- во ед.	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	хр.	хранения и № статей	
1	2	3	по перечню	5
01-17-01	Положение о центре (копии)	3	ПЗН	Подлинники в
	положение о центре (конии)		Ст.41	№ 01-11
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
01-17-02	(копии)		Ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России,		C <sub>T</sub> . 2-4	
	Минобрнауки России, Рособрнадзор			
01-17-03	России и т.д.), относящиеся к			
	деятельности отдела (Копии)			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в № 01-12
01-17-04	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст. 7, 26 а	312 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)			
01-17-05	Нормативные методические документы		ПЗН	
011/05	(правила, перечни, инструкции и т.д.),		Ст.7, 26 а	
	касающиеся деятельности центра Документы (требования, накладные) ма-		5 лет	
01-17-06	териально-ответственного лица		Ст.321	
01-17-07	Книги учета подарков от дарителей		5 лет	
	and a second sec		Ст. 434 з	
01 17 00	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
01-17-08	ями по основной деятельности		Ст.163	
01-17-09	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
01-17-09	ниями по организационным вопросам		Ст.1134	
01-17-10	Переписка с организациями по основным		5 лет	
	вопросам деятельности		Ст.1134	
01-17-11	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
01 17 12	безопасности		Ст.147б	
01-17-12	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст. 519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
01-17-13	(инструкция по делопроизводству, но-		ст. 7, 717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192, 206	
	выделении дел к уничтожению). Копии			
01-17-14				
01-17-15				
01-17-16				
01-17-17				
V1 -1			l	1

# 02. ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	
		xp.	№ статей	
		_	по перечню	
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. 544	Подлинники в 01-11
02-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст. 2-4	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. 4	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. 4	
02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст. 7, 26а	
02-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
02-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст.1134	
02-09	Оперативные планы работы проректора		ДМН Ст.232	
02-10	Отчет о работе проректора и аналитическая записка о деятельности курируемых подразделений		Постоянно Ст. 249а	
02-11	Отчеты курируемых подразделений о своей деятельности		1 год Ст. 251	
02-12	Докладные записки руководителей структурных подразделений		1 год Ст.179	
02-13	Расчеты учебных часов		5 лет Ст.1118	

1	2	3	4	5
02-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.147б	
02-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
02-16	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
02-17	выделении дел к уничтожению)			
02-18				
02-19				
02-20				

#### 02-01. УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и №	
		xp.	статей	
		1	по перечню	
1	2	3	4	5
02-01-01	Положение об Управлении и его струк-		Постоянно	
	турных подразделениях		ст. 41	
02-01-02	Должностные инструкции руководителей		ПЗН	Подлинники в
	структурных подразделений (отделов)		ст.544	№ 01-11
	Управления (копии)			
02-01-03	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН	Для сведения
	ганизаций (Минздрав России, Минобрна-		Ст.2-4	
	уки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
	пии)			
02-01-04	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст. 64,65,4	ректора
	образовательной деятельности и Свиде-			
	тельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии)			
02-01-05	Приказы и распоряжения Министерства		ДМН	
	здравоохранения Астраханской области,		Ст. 4	
	Министерства образования и науки Аст-			
	раханской области и Министерства эко-			
	номического развития Астраханской об-			
	ласти (копии)			
02-01-06	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст. 7, 26а	№ 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)			
02-01-07	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
02 01 07	ями по основной деятельности		Ст. 163	
02-01-08	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
	ниями по организационным вопросам		Ст.1134	
02.01.00	Положения		<b>5</b>	
02-01-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст. 1124	
	вопросам деятельности		Ст.1134	
02-01-10	Годовые планы/ отчеты о работе струк-		1 год	
	турных подразделений Управления. Ко-		Ст.233,251	
	пии			
02-01-11	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст.147б	
02-01-12	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст.423а	

1	2	3	4	5
02-01-13	Общие документы по делопроизводству:		ДМН	
	инструкция по делопроизводству, номен-		Ст. 7, 717,	
	клатура дел, сдаточные описи, акты о вы-		192, 206	
	делении дел к уничтожению (копии)		-	
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. 41	
02-02-02	Должностные инструкции работников. (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинники в №01-11
02-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.2-4	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. 4, 64,65	Подлинники у ректора
02-02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст. 7, 26а	Подлинники в № 01-12
02-02-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст. 163	
02-02-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-02-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст.1134	
02-02-09	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления. Копии		1 год Ст.233,251	
02-02-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.147б	
02-02-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
02-02-12	Общие документы по делопроизводству: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии)		ДМН Ст. 7, 717, 192, 206	
02-02-13				
02-02-14				
02-02-15				

#### 02-03. ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	приме шине
Aeria	Sur on obot Acre	хр.	№ статей	
		<b>r</b>	по перечню	
1	2	3	4	5
02-03-01	Положение об отделе (копия)		ПЗН	Подлинники – в
			Ст.41	№ 02-01
02-03-02	Должностные инструкции работников.		ПЗН	Подлинники – в
	(копии)		ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Минобр-		Ст.2-4	
	науки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела			
02-03-03	(Копии)			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.4, 65,64	ректора
02-03-04	образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии)			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники – в
02-03-05	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7, 26а	№ 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
02.02.06	деления (копии)		TINATI	Подлинники – в
02-03-06	Приказы ректора по личному составу студентов (копии)		ДМН Ст.1135а	110длинники – в № 01-11
	студентов (копии)		C1.1153a	
02-03-07	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ями по основной деятельности		Ст.163	
00.00.00	Переписка со структурными		5 лет	
02-03-08	подразделениями по организационным		Ст.1134	
02.02.00	вопросам		7	
02-03-09	Переписка с организациями по вопросам		5 лет	
02-03-10	Деятельности отдела		Ст.1134	
02-03-10	Резерв		7.5	Crossman p. canvin
02.02.11	Личные дела студентов, выпускников и		75 лет	Сдаются в архив не ранее чем че-
02-03-11	отчисленных до окончания сроков обу-		Ст. 1128	рез год по завер-
	чения		c 1 3 rymcon	шении дела в
			с 1-3 курсов - 15 лет	делопроиз- водстве, но не
			15 1101	позднее 3 лет
	Сведения об образовательной организа-		Постоянно	Направляются в
02.02.12	ции, осуществляющей образовательную		Ст.1108	центральное
02-03-12	деятельность по образовательным про-			стат. управление
	граммам высшего образования (форма № ВПО-1)			(по требованию). Сдаются в архив
				не ранее чем че-
				рез год по завер-
				шении дела в
				дел-тве, но не позднее 3 лет
				позднее з лет

1	2	3	4	5
02-03-13	Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего образования (форма № СПО-1)		Постоянно Ст.1108	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)		ДМН Ст. 380	Направляются ректору, проректору по учебновоспитательной 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. 1146 а,б	Сдаются в архив не ранее чем через год по заверш-нии 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. 1135 б	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. 1146 а,б	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		5 лет Ст. 1135 е	Сдаются в архив не ранее чем че- рез год по завер- шении дела в делопроиз- водстве, но не позднее 3 лет
02-03-19	Журнал учета поступления и расхода бланков строгой отчетности ВО		3 года Ст.182	
02-03-20	Журнал регистрации выдачи справок об обучении студентам ВО и СПО		55 лет Ст. 1135 б	
02-03-21	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
02-03-22	Акты о списании бланков строгой отчетности, передаче бланков и		3 года Ст.202 в	Подлинники в бухгалтерии

		7.0	
	личных дел	50 лет	
		Ст. 566 б	
	Инвентаризационные описи (копии)	5 лет	
		Ст. 363	
02-03-24	Учебные карточки студентов	75/50 лет	Хранятся в лич-
	1 500	Ст.339	ных делах вы-
		(1.33)	пускников
	Журнал учета поступления и расхода	3 года	
02-03-25	бланков зачетных книжек и студенческих	Ст.202 в	
	билетов		
02-03-26	Расписания занятий	1 год	
		Ст.1100	
02-03-27	Документы Центрального методического	Постоянно	Сдаются в архив
02-03-27	совета (планы, протоколы, отчеты)	Ст.1108	не ранее чем че-
	(Instantal, inperendental, or iteral)		рез год по завер-
			шении дела в
			делопроиз-
			водстве, но не
02-03-28	F	1	позднее 3 лет
02-03-28	Годовые план/отчет о работе отдела	1 год	
		Ст.233, 251	
	Журнал учета инструктажей по пожарной	3 года	
02-03-29	безопасности	Ст.147 б	
		45лет	Сдаются в архив
		Ст. 519 а	не ранее чем че-
			рез год по завер-
02-03-30	Журнал регистрации инструктажа по		шении дела в делопроиз-
	охране труда на рабочем месте		водстве, но не
			позднее 3 лет
02-03-31	Сдаточные описи личных дел обучаю-	3 года после	, ,
	щихся, закончивших свое обучение в вузе	утверждения	
	и отчисленных до окончания срока свое-	Ст. 192 б	
	го обучения		
02-03-32	Журнал учета поступления и расхода	3 года	После уничтоже-
02 05 52	бланков строгой отчетности (твердых об-	Ст. 183 в	ния бланков
	ложек для дипломов)	С1. 105 В	
02-03-33	Журнал учета выдачи архивных справок	5 лет	
02-03-33	журнал учета выдачи архивных справок	Ст. 197	
02-03-34	Журнал учета выдачи во временное поль-	3 года	Пооно постания
02-03-34	,	Ст. 202	После возвраще-
02.02.25	зование оригиналов документов		ния всех дел
02-03-35	Журнал учета выдачи во временное поль-	3 года Ст. 202	После возвраще-
	зование личных дел обучающихся, вы-	Ст. 202	ния всех дел
	пускников и отчисленных до окончания		
02.02.26	срока обучения	TTATT	
02-03-36	Общие документы по делопроизводству	ДМН	
1	(инструкция по делопроизводству, но-	Ст.7, 717, 192,	
1	менклатура дел, акты о выделении дел к	206	
00.00.=	уничтожению)		
02-03-37			

#### 02-04. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

Индекс	Заголовок дела	Кол-во	Срок хране-	Примечание
дела		ед. хр.	ния и № ста-	
			тей по переч-	
	п		НЮ	
02-04-01	Положение о контрактной службе (оригинал).		Постоянно Ст. 41	
02-04-01	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
02 04 02	отдела (копии)		ст. 544	№ 01-11
02-04-03	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст.2-4	
	брнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отде-			
	ла (Копии)			
02-04-04	Приказы и распоряжения Министерства		ДМН	
	здравоохранения Астраханской области,		Ст.4	
	Министерства образования и науки			
	Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской			
	области (копии)			
02-04-05	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7, 26а	№ 01-12
	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
02-04-06	подразделения (копии) Поручения руководства Университета		5 лет	Срок хранения
02-04-00	Контрактной службе; документы		ЭПК	поручений,
	(справки, докладные, служебные запис-		ст. 24	оформленных
	ки, заключения) по их выполнению			на документе визой, соответ-
				ствует сроку
				хранения доку- мента
02-04-07	Положения, инструкции, регламенты		Постоянно	Menta
	работы, приказы о составе закупочной		ст. 7, 26а	
	комиссии			
02-04-08	Планы закупок, планы-графики закупок		6 лет	
	товаров, работ, услуг для нужд Универ-		ст. 256	
02-04-09	ситета  Статистические отчеты, отчеты и таб-		5 лет	
02-04-09	лицы по закупочной деятельности; до-		ЭПК	
	кументы (информационные материалы,		Ст. 337 а	
	докладные записки и др.) к ним а) свод-			
	ные годовые и с большей периодично-			
	стью			
02-04-10	Документы, связанные с закупочной		6 лет	
	деятельностью (документация о закуп-		ст. 254-256	
	ке, протоколы, запросы, извещения,			
	уведомления, заявки, технические задания)			
	)			

1	2	3	4	5
02-04-11	Реестры закупок товаров, работ, услуг,		До ликвида-	
	осуществляемых Университетом (ко-		ции организа-	
	пии)		ции	
			ст. 95	
02-04-12	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
	циями		Ст.163	
02-04-13	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
	лениями по организационным вопросам		Ст.1134	
02-04-14	Переписка с организациями по вопро-		5 лет	
	сам деятельности отдела		Ст.1134	
02-04-15			3 года	
	ной безопасности		Ст.147 б	
02-04-16			45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст.519 а	
02-04-17	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	отдела (номенклатура дел, сдаточные		ст. 7, 717, 192,	
	описи, акты о выделении дел к		206	
	уничтожению)			
02-04-18				
02-04-19				
02-04-20				

#### 02-05. ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА И ОТЧЕТНОСТИ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и №	
		xp.	статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
02-05-01	Положение об отделе (копия)		ПЗН	Подлинники – в
			ст.41	№ 02-01
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники – в
02-05-02	(копии)		ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН	Для сведения
	ганизаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.),		Ст.4	
m 05 m	относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
02-05-03	пии)			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
02-05-04	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.4, 65, 64	ректора
	образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии)			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
02-05-05	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7, 26а	№ 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-		ŕ	
	ной деятельности структурного подразделения (копии)			
02-05-06	Статистическая форма отчетности ВПО		Постоянно	
02 00 00	No 2		Ст.1108	
	Мониторинг по основным направлениям		5 лет	
02-05-07	деятельности образовательной организа-		Ст.223	
	ции высшего образования			
	Мониторинг по основным направлениям		5 лет ЭПК	
	деятельности образовательной организа-		Ст.223	
02-05-08	ции, реализующей образовательные программы среднего профессионального об-			
	разования.			
	Документы (копия лицензии, копия сви-		ДМН	
02-05-09	детельства об аккредитации университе-		Ст.1097	
02 00 09	та, заявления) для заявки КЦП (кон-			
	трольные цифры приема)			
	Документы (заявления, характеристика,		5 лет	
02-05-10	письма-согласия) председателей ГЭК для		Ст.1152	
	ГИА			
00.05.11	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет С- 162	
02-05-11	ями по основной деятельности		Ст.163	
m 05 12	Переписка со структурными		5 лет Ст 162	
02-05-12	подразделениями по организационным		Ст.163	
02-05-13	вопросам Переписка с организациями по основным		5 лет	
02-03-13	вопросам деятельности		Ст.1134	
02-05-14	Годовые план/отчет о работе центра		1 год	
02 03 1H	1 ogobbie ibiaibot let o paoote genipa		Ст.233,251	
			21.200,201	
			I	

1	2	3	4	5
02-05-15	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст. 147б	
02-05-16	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст.519 а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
02-05-17	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		206	
	выделении дел к уничтожению)			
02-05-18				
02-05-19				
02-05-20				
02-05-21				
02-05-22				
02-05-23				

#### 02-06. ОТДЕЛ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	-
		xp.	№ статей	
		-	по перечню	
1	2	3	4	5
02-06-01	Положение об отделе (оригинал)		Постоянно	
			Ст.41	
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники – в
02-06-02	(копии)		Ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
02-06-03	организаций (Минздрав России, Минобр-		Ст.2-4	
	науки России, Рособрнадзор России и			
	т.д.), относящиеся к деятельности отдела			
	(Копии)			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники – у
	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.4, 65,64	ректора
02-06-04	образовательной деятельности и Свиде-			
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии)			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники – в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7, 26а	№ 01-12
02-06-05	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)		5 лет	
02-06-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		Ст.163	
02 00 00	Переписка со структурными		5 лет	
02-06-07	подразделениями по организационным		Ст.1134	
	вопросам		_	
02-06-08	Переписка с организациями по основным		5 лет С- 1124	
02-06-09	вопросам деятельности		CT.1134	
02-00-09	Отчеты руководителей производственных		1 год Ст. 1188	
02-06-10	практик Положение об учебной и производствен-		Постоянно	
02-00-10	ной практике		Ст.42	
02-06-11	Учет выдачи направлений на производ-		5 лет	
02 00 11	ственную практику		Ст.609	
02-06-12	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
02 00 12	безопасности		Ст.1476	
02-06-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст. 519 а	
02-06-14	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год	
00 11	,,, srade passio organia		Ст.233, 521	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
02-06-15	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192,	
<del></del>	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		206	
	выделении дел к уничтожению)			
02-06-16	Журнал регистрации справок, выдавае-		5 лет	
	мых иностранным студентам		Ст. 566 д	

02-06-17		
02-06-18		
02-06-19		
02-06-20		
02-06-21		

## 02-07. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и №	1
		xp.	статей	
		_	по перечню	
1	2	3	4	5
02-07-01	Положение о центре (оригинал)		Постоянно	
			Ст.41	
02-07-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники – в
	(копии)		Ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН	Для сведения
	ганизаций (Минздрав России, Минобрна-		Ст.2б	
	уки России, Рособрнадзор России и т.д.),			
02-07-03	относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
	пии)			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.2-4	ректора
02-07-04	образовательной деятельности и Свиде-			
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии)			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники – в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7, 26 а	№ 01-12
02-07-05	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
00.07.06	деления (копии)			
02-07-06	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ями по основной деятельности		Ст.163	
00.07.07	Переписка со структурными		5 лет	
02-07-07	подразделениями по организационным		Ст.1134	
00.07.00	вопросам		5	
02-07-08	Переписка с организациями по основным		5 лет	
00.07.00	вопросам деятельности		Ст. 1134	
02-07-09	Годовые план/отчет о работе центра		1 год	
00.07.10	7T/		Ст.233, 251	
02-07-10	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
00.07.11	безопасности		Ст.613	
02-07-11	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст.519 а	
00.07.10	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
02-07-12	(инструкция по делопроизводству, но-		CT. 7, 717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192, 206	
02-07-13	выделении дел к уничтожению)		5 лет	После истечения
02-07-13	Договора со слушателями курсов (копии)		Ст. 492	срока действия договора
02-07-14	Документы по итоговой аттестации слу-		5 лет	
	шателей (ведомости)		Ст.487	
02-07-15	Журналы учета посещаемости занятий		1 год	
	слушателями курсов		ст. 494	
02-07-16				

## 02-08. КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ КАБИНЕТ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	1
		xp.	№ статей	
		1	по перечню	
1	2	3	4	5
	Положение о кабинете приемной комис-		Постоянно	
02-08-01	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ст. 41	
02.00.02	Должностные инструкции работников.		ПЗН	Подлинники в
02-08-02			ст. 544 ДМН	№ 01-11
02-08-03	Инструктивные письма вышестоящих		Ст. 2-4	Для сведения
02-08-03	1		C1. 2 1	
	науки России, Рособрнадзор России и			
	т.д.), относящиеся к деятельности отдела			
	(Копии)		поп	П
	Учредительные документы Университе-		ДЗН Ст.4, 65, 64	Подлинники у ректора
02 00 04	та: Устав, Лицензия на осуществление		C1.7, 03, 07	ректора
02-08-04	1			
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии)		ПМП	П
02 00 05	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН Ст.7, 26 a	Подлинники в № 01-12
02-08-05	`		C1.7, 20 a	Nº 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основной подточность структурного по пред			
	ной деятельности структурного подразделения			
	Утвержденные правила приема поступаю-		Постоянно	
02-08-06	·		Ст.7	
02-00-00	высшего и среднего образования)			
	Контрольные цифры приема студентов за		ДМН	Подлинники
	счет средств федерального бюджета и		Ст.1097	хранятся у про-
02-08-07	утвержденный план приема поступаю-			ректора по УВР
	щих с возмещением затрат на обучение (копии)			
02-08-08			5 лет	
02 00 00	ями по основной деятельности		Ст.163	
02-08-09	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
	ниями по организационным вопросам		Ст.1134	
02-08-10	Переписка с организациями по основным		5 лет Ст. 1124	
	вопросам деятельности		Ст.1134	
02-08-11	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
J2 UU-11	безопасности		Ст. 147 б	
	occondence in			
02-08-12	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
J2 00 12	охране труда на рабочем месте		Ст.519 а	
	оприне груда на рассе юм месте			
	Договоры, заявки и переписка с органами		5 лет	Хранятся в кон-
02-08-13			Ст.1134	сультационном
J_ JU 13	о целевом обучении студентов			кабинете прием-
	о целевом обутении студентов			ной комиссии

1	2	3	4	5
	Приемная комиссия			
02-08-14	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет Ст. 1098	
02-08-15	План работы приемной комиссии		1 год Ст. 233	
02-08-16	Общий отчет о работе приемной комиссии		1 год Ст.251	
02-08-17	Личные дела поступающих в ВУЗ		75/50 лет Ст. 1128	Хранятся в учеб- ном отделе и архиве
02-08-18	Личные дела не прошедших по конкурсу		1 год Ст.1103	После изъятия личных документов. Невостребованные личные документы — 75/50 лет
02-08-19	Отчеты ПК, статистические данные, сводные сведения о ходе приема поступающих в ВУЗ		5 лет Ст.1099	
02-08-20	Экзаменационные ведомости по дисциплинам		5 лет Ст.1102	После окончания учебного заведе- ния или выбытия из него
02-08-21	Экзаменационный материал: билеты, тесты, бланки листов ответа и т.д.		1 год Ст.1101	
02-08-22	Расписание вступительных испытаний		1 год Ст.1100	
02-08-23	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Ст. 201 г	
02-08-24	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст. 201 г	
02-08-25	Журнал регистрации договоров с организациями		5 лет Ст. 335е	
02-08-26	Журнал выдачи договоров высшего и среднего образования		5 лет Ст.335е	
02-08-27	Журнал выдачи договоров ординаторов		5 лет Ст.335е	
	Журнал передачи личных дел и копий приказов в подразделения ВУЗа		5 лет Ст.182в	
02-08-29	в ВУЗ		5 лет Ст.80	
02-08-30	гих мероприятий по привлечению абитуриентов в Университет		5 лет Ст.163	
02-08-31	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		5 лет Ст.201г	В электронном виде
02-08-33	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.147б	
02-08-34	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
02-08-35			5 лет Ст.423б	

1	2	3	4	5
02-08-36	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
02-08-37				
02-08-38				
02-08-39				
02-08-40				

## 02-09. ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	
дан	Gui onobok Aona		лранения н № статей	
		xp.		
1	2	3	по перечню	5
02-09-01	<u>Z</u>	3	4	3
02-09-01	Положение об отделе (оригинал)		Постоянно	
			Ст.41	
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
02-09-02	(копии)		Ст.544	№ 01-11
02-09-03	Резерв			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.4, 65, 64	ректора
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		C1. <del>1</del> , 0 <i>3</i> , 0 <del>1</del>	
02-09-04	образовательной деятельности и Свиде-			
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии)			
02-09-05	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7, 26а	№ 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-		,	
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)			
	Положение профстудкома (копия)		ПЗН	Подлинник в
			Ст.42	Профсоюзной
02-09-06				студенческой
				организации
				Университета
	Рабочая программа воспитания в ФГБОУ		Постоянно	•
	ВО Астраханский ГМУ Минздрава Рос-		Ст.1108	
02-09-07	сии			
	Резерв			
02-09-08				
	Календарный план событий и мероприя-		5 лет	
02-09-09	тий воспитательной направленности на		Ст.1115	
	учебный год в Астраханском ГМУ на			
	2021 год			
	План работы Совета студенческого само-		1 год	Подлинники у
02-09-10	управления и профстудкома Астрахан-		Ст.233	проректора
00.00.11	ского ГМУ (копии)		T) (1)	
02-09-11	Методические пособия, рекомендации по		ДМН	
	вопросам развития студенческого само-		Ст.1114	
	управления, организации воспитательно-			
	го процесса во внеучебное время		TINATI	П
02 00 12	Документы (положения, планы, отчеты,		ДМН Ст. 228	Дело заводится
02-09-12	информации и др.) о работе всех форм		Ст.338	на каждую
02-09-13	студенческих структур			структуру
02-09-13	Резерв			
			2 2270	
02-09-15	Протоколы заседания дисциплинарной		3 года Ст 556	
02.00.16	Комиссии		Ст.556	
02-09-16	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет Ст. 163	
02.00.17	ями по основной деятельности		Ст.163	
02-09-17	Переписка со структурными подразделе-		5 лет Ст 1124	
	ниями по организационным вопросам		Ст.1134	

1	2	3	4	5
02-09-18	Переписка с организациями по вопросам		5 лет	
	деятельности отдела		Ст.1134	
02-09-19	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности		Ст.147б	
02-09-20	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
02-09-21			Ст.7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		206	
	выделении дел к уничтожению)			
02-09-22				
02-09-23				
02-09-24			_	

### 02-10. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	Примечание
даа	Заголовок дела		хранения и № статей	
		xp.		
1	2	3	по перечню	5
02-10-01	Додомочио об отчето (отчетиля)	3	—————————————————————————————————————	3
02-10-01	Положение об отделе (оригинал)			
			Ст.41	П
02-10-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в № 01-11
02-10-02	(копии)		Ст.544	
	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН	Для сведения
02-10-03	ганизаций (Минздрав России, Минобрна-		Ст.2б	
	уки России, Рособрнадзор России и т.д.),			
	относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
	пии)			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
02-10-04	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.4,65,64	ректора
	образовательной деятельности и Свиде-		21.1,02,01	
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии)			
02-10-05			ПМП	Подлинники в
02-10-03	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	№ 01-12
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7,26а	312 01 12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
02-10-06	деления (копии) Годовые планы и отчеты по работе отде-		1 год	
02-10-00	ла		Ст.233,251	
	Паспорта кафедр и рабочие программы		Постоянно	
02-10-07	дисциплин (оригиналы)		Ст. 1108	
	Документы (положения, планы, отчеты,		5 лет	
02-10-08			Ст.1118	
02-10-09	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ями по основной деятельности		Ст.163	
02 10 10	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
02-10-10	ниями по организационным вопросам		Ст.1134	
02 10 11	Переписка с организациями по вопросам		5 лет ЭПК	
02-10-11 02-10-12	Деятельности отдела.		Ст.70 3 года	
02-10-12	Журнал учета инструктажей по пожарной		Ст.147б	
02 10 12	безопасности		45 лет	
02-10-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет Ст.519а	
00.10.11	охране труда на рабочем месте			
02-10-14	Общие документы по делопроизводству		ДМН С- 7, 717, 102	
	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		206	
02-10-15	выделении дел к уничтожению)			
02-10-13				
02-10-10				
02-10-17				
02-10-19				

### 02-11. ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и №	<u>F</u>
		xp.	статей по пе-	
		1	речню	
1	2	3	4	5
02-11-01	Положение о Центре (оригинал)		Постоянно	
			Ст.41	
02-11-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинник в
	(копии)		Ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
02-11-03	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст.2-4	
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
	т.д.), относящиеся к деятельности отдела			
	(Копии)			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
02-11-04	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.4,65,64	ректора
	образовательной деятельности и Свиде-			
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии)		TD (II)	П
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в № 01-12
02 11 05	тета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основ-		Ст.7,26а	3/2 01 12
02-11-05	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии)			
	Договоры с муниципальными общеобра-		5 лет	После истечения
02-11-06	зовательными учреждениями города о		Ст.1126	срока д-вия до-
	совместной деятельности			говора
	Утвержденные программы обучения		Постоянно	
02-11-07	слушателей подготовительного отделе-		Ст.1108	
	ния и учащихся медицинских классов			
	школ города			
02-11-08	Годовые план/отчет о работе центра		1 год	
			Ст.233,251	
02-11-09	Журнал учета успеваемости слушателей		3 года	
00.11.10	и учащихся		Ст.1135в	
02-11-10	Список слушателей и учащихся по груп-		3 года	
00 11 11	пам		Ст.565г	
02-11-11	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 лет	
02 11 12	n v		Ст.1141	
02-11-12	Расписание занятий		1 год	
02 11 12	П		Ст. 1138	
02-11-13	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет Ст 163	
02 11 14	ями по основной деятельности		Ст.163	
02-11-14	Переписка со структурными подразделе-		5 лет Ст.1134	
02-11-15	ниями по организационным вопросам		Ст.1134 5 лет	
02-11-13	Переписка с организациями по вопросам		5 лет Ст.1134	
	деятельности центра		C1.1134	
	_			

1	2	3	4	5
	Заявления слушателей и учащихся о пе-		1 год	
02-11-16	ресдаче экзаменов, зачётов, бытовым во-		Ст.1123	
	просам, справки			
02-11-17	Протоколы совещаний подразделения		5 лет	
			Ст.25 м	
02-11-18	Методические разработки по профориен-		ДМН	
	тационной работе		Ст.1097	
	Журнал учёта выдачи сертификатов слу-		50 лет	
02-11-19	шателям и учащимся подготовительного		Ст.1146 б	
	отделения			
02-11-20			3 года	
	ной безопасности		Ст.147 б	
02-11-21	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
02-11-22	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		206	
	выделении дел к уничтожению)			
02-11-23				
02-11-24				
02-11-25				

#### <u>02-12/-. ДЕКАНАТ<sup>1</sup></u>

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 факультете.		Постоянно ст.41	
02-12/-02	Должностные обязанности работников (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинник в № 01-11
02-12/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН ст. 2-4	Для сведения
02-12/-04	Локальные нормативные акты университета, включая приказы ректора по направлениям деятельности факультета (копии)		ДМН ст. 7, 26 а	Подлинники в № 01-12
02-12/-05	Протоколы заседаний ученого совета факультета и документы (доклады, информации, отчеты, справки и др.) к ним		Постоянно ст. 25 в	
02-12/-06	Документы (протоколы, постановления комиссий, приказы по назначению стипендий учащихся) и документы к ним		5 лет Ст. 1129 е	
02-12/-07	Акты о готовности кафедр к учебному году		5 лет ст. 1118	
02-12/-08	Годовые планы/отчеты работы факультета (иные отчетно-аналитические документы по деканату)		Постоянно ст.1119	
02-12/-09	Списки студентов по группам.		10 лет ст. 1122	
02-12/-10	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 1141	
02-12/-11	Журнал учета успеваемости (академический журнал)		5 лет Ст. 1135 в	
02-12/-12	Расписание учебных занятий		1 год ст. 1117	
02-12/-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст. 163	
02-12/-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-12/-15	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет Ст.1134	

 $^{1}$  Список деканатов указан в дополнительном оглавлении стр.№162

1	2	3	4	5
02-12/-16	Заявления и другие документы студентов по социальным, учебным и иным вопросам		5 лет ст. 1111, 1123	
02-12/-17	Выписки из заседаний ЦМС (Центрально-методический совет) по работе лечебного факультета		5 лет Ст. 25 б	
02-12/-18	Журнал регистрации справок для назначения социальной стипендии обучающимся лечебного факультета и документы к ним		5 лет Ст. 1111	
02-12/-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.603	Копии - в № 01- 03
02-12/-20	Основные профессиональные образовательные программы, реализуемые на факультете, включая аннотации к рабочим программам <sup>2</sup> учебных дисциплин, курсов и практик		Постоянно Ст. 1108	
02-12/-21	Годовые отчеты о работе кафедр		Постоянно ст. 1119	
02-12/-22	Журнал регистрации разрешений на допуск к занятиям и промежуточной аттестации		5 лет ст. 1135	
02-12/-23	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДЗН ст. 7, 717, 192, 206	
02-12/-24	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147 б	
02-12/-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
02-12/-26	Фонд оценочных средств (ФОС) по реализуемым на факультете основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) (промежуточная и итоговая аттестация).		5 лет ст. 1141	

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>Рабочие 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.

1	2	3	4	5
02-12/-27	Учебные планы и графики учебного про-		5 лет	
	цесса		ст. 1115	
02-12/-28	Годовой план работы ученого Совета фа-		Постоянно	
	культета		Ст. 1119	
02-12/-29				
02-12/-30				
02-12/-31				
02-12/-32				

#### <u>02-13/-. КАФЕДРА<sup>3</sup></u>

Ихутама		Кол-во	Casa	Патруататура
Индекс	Эаранарак нача		Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и № статей	
1	2	2	по перечню	5
1	2	3	4	5
02-13/-01	Положение о кафедре.		Постоянно	
			ст. 41	
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в № 01-11
02-13/-02	(копии).		Ст. 544	Nº 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих			Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		ДМН	
	брнауки России, Рособрнадзор России и		ст. 2-4	
02-13/-03	т.д.), относящиеся к деятельности отде-			
	ла (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-			Подлинники в
	ситета, включая приказы ректора по		ДМН	№ 01-12
02-13/-04	направлениям деятельности кафедры		ст. 7, 26 а	
	(копии).		,	
	,			
	Протоколы заседаний кафедры и доку-		Постоянно	
02-13/-05	менты к ним.		ст. 25 к	
	План работы кафедры на учебный год.		Постоянно	
02-13/-06	Годовой отчет о работе кафедры.		ст. 1119	
	1 1 1			
	Годовые планы и отчеты по научно-			
	исследовательской работе кафедры.		Постоянно	
02-13/-07	Списки публикаций преподавателей ка-		ст. 1119	
	федры по форме 2.3.			
	4-7-P2 110 4-0-P110 2101			
02-13/-08	Годовые планы и отчеты по лечебной		Постоянно	
====	работе (для клинических кафедр).		ст. 1119	
	Lange (Amaraman resume maketh).		-1, 1117	
	Планы повышения квалификации про-		5 лет	
02-13/-09	фессорско-преподавательского состава		ст. 609	
02 13, 07	кафедры.		<b>31.</b> 007	
	wat address			
	Ежегодные индивидуальные планы и		5 лет	
	отчеты о работе преподавателей, вклю-		ст.1118	
02-13/-10	чая сведения о педагогической нагруз-		01.1110	
02 13/ 10	ке.			
	No.			
				<u> </u>

 $^3$  Список кафедр указан в дополнительном оглавлении стр. №162-163

1	2	3	4	5
02-13/-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).		Постоянно Ст. 1107-1109	Подлинники – в соответствую- щем деканате
02-13/-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).		Постоянно Ст. 1107-1109	Подлинники в № 01-03
02-13/-13	Рабочие учебные планы и графики учебного процесса по реализуемым на кафедре ОПОП, расписание занятий по кафедрам.		1 год ст. 1117	
02 12/14	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
02-13/-14	циями по основной деятельности. Переписка со структурными подразде-		Ст. 163 5 лет	
02-13/-13	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
02-13/-16	Переписка с организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.1134	
02-13/-17	Документы (материалы, план, отчеты и др.) по учебной и воспитательной работе со студентами		5 лет Ст. 559	
02-13/-18	Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по всем рабочим программам учебных дисциплин, реализуемых на кафедре курсов.		5 лет ст. 1141	
02-13/-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 ст. 1132	
02-13/-20	Документы учета текущей успеваемости: дифференцированные по уровням ОПОП (СПО, ВО - бакалавриат специалитет; журналы учета посещаемости лекций, занятий консультаций).		5 лет ст. 1141, 1135в	

1	2	3	4	5
	Документы по промежуточной аттеста-		5 лет	
	ции (Экзаменационные ведомости, оце-		ст. 1141,	
02-13/-21	ночные листы по БРС (бально-		1135 в	
	рейтинговой системе), предусмотрен-			
	ных графиком учебного процесса и ра-			
	бочей программой учебной дисциплины			
	и пр.).			
	Документы ординатуры (экзаменацион-		5 лет	
02-13/-22	ные ведомости, протоколы заседания		ст. 1129, 1141	
	кафедр и пр.)			
	Документы ординаторов (приказы о за-		75 лет	
02-13/-23	числении, индивидуальный план, днев-		ст. 1110, 1128	
	ник ординатора, портфолио ординатора,			
	отчеты ординатора и пр.).			
	Документы по практике, дифференци-		5 лет	
	рованные по уровням реализуемых		ст. 1141,	
	ОПОП (СПО, ВО – бакалавриат, специ-		1135в	
	алитет, ординатура): договора на прак-			
02-13/-24	тику, отчеты студентов и аспирантов,			
	характеристики, зачетно-			
	экзаменационные ведомости и пр. (Для			
	кафедр, реализующих программы прак-			
	тик).			
00.10/07	Документы по аспирантуре (выписки из		5 лет	
02-13/-25	приказов о зачислении в аспирантуру,		ст. 1141,	
	протоколы заседаний кафедр (ориги-		1135в	
	нал), учебный план и пр.).		_	
02.12/26	Документы по аспирантам (индивиду-		5 лет	
02-13/-26	альный план подготовки аспиранта, ан-		ст. 1141,	
	нотации, отчеты и пр.).		1135в	
02 12/27	Журнал учета занятий по гражданской		3 года	
02-13/-27	обороне и защите от ЧС		ст. 1485 б	
02-13/-28	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
02 13/-20	ной безопасности.		Ст.147 б	
02-13/-29	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
02 15/27	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству			
02-13/-30	(инструкция по делопроизводству, но-		ДМН	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		ст. 7, 717,	
	о выделении дел к уничтожению).		1952, 206	
02-13/-31	Журнал учета выдачи и сдачи элек-		5 лет	
	тронно-вычислительной техники, ноут-		Ст.1012	
	буков, мультимедийного проектора			
02-13/-32				
02-13/-33				
02-13/-34				
			L	I

## 03. ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Индекс		Кол-во	Срок хране-	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	ния и № ста-	
			тей по переч-	
1	2	2	НЮ	5
1	Должностная инструкция проректора	3	<u>4</u> ДМН	5 Подлинники в
	(копия), срочный трудовой договор о		ст. 544	01-11
03-01	приеме на работу (копия) Должностные			
	инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов,			
	центров) Управления (копии).			
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст.2-4	
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
03-02	т.д.), относящиеся к деятельности отде-			
	ла (Копии).			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.4, 65,64	ректора
03-03	образовательной деятельности и Свиде-			
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии).			
	Приказы и распоряжения Министерства		ДМН Ст.2-4	
03-04	здравоохранения Российской Федера-		CT.2-4	
	ции и Министерства образования и науки Российской Федерации по вопро-			
	сам научной и инновационной работы			
	(копии).			
	Приказы и распоряжения Министерства		ДМН	
	здравоохранения Астраханской области,		Ст.2-4	
03-05	Министерства образования и науки			
02 02	Астраханской области и Министерства			
	экономического развития Астраханской области по вопросам научной и иннова-			
	ционной работы (копии).			
	Переписка с органами власти Россий-		5 лет	
03-06	ской Федерации по направлениям дея-		Ст.163	
	тельности проректора (копии).			
03-07	Переписка с органами власти Астрахан-		5 лет Ст.163	
03-07	ской области по направлениям деятель-		C1.103	
	ности проректора (копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в
03-08	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7, 26 а	№ 01-12
	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			

1	2	3	4	5
	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
03-09	циями по основной деятельности.		ЭПК ст.70	
02.10	Переписка со структурными подразде-		5 лет ЭПК	
03-10	лениями по организационным вопро-		Ст.70	
	сам.		_	
	Положения об основных направлениях		Постоянно Ст.42	
	деятельности (о планировании, организации и проведении НИР, о проведении		Cr.42	
03-11	научно-практических мероприятий, о			
	проведении межкафедральных заседа-			
	ний по результатам законченных дис-			
03-12	сертаций, о присвоении ISBN и др.).		Постоянно	
03-12	Годовой план и отчет о научной и инновационной работе		Ст.1018, 1030	
	Планы научно-практических мероприя-		Постоянно	
03-13	тий на год. Программы и отчеты орга-		Ст.1020-1022	
	низаторов научно-практических конфе-			
	ренций.			
03-14	Документы по мониторингу.		5 лет	
			Ст.164	
03-15	Договора о международном сотрудни-		5 лет Ст 1126	Подлинники у
03-13	честве с учреждениями и организация-		Ст.1126	ректора
	ми в области образования и науки. Ко-			
	Пии.		5 лет ЭПК	Подлинники у
03-16	Договора о межрегиональном сотрудничестве с учреждениями и организаци-		Ст.1126, 1147-	ректора
00 10	ями в области образования и науки. Ко-		1150	p entropu
	пии.			
	Договора о региональном сотрудниче-		5 лет ЭПК	Подлинники у
03-17	стве с учреждениями и организациями в		Ст. 1126,	ректора
	области здравоохранения, образования		1147-1150	
	и науки (копии).			
02.19	Научно-организационный отдел (Годо-		1 год	
03-18	вой план работы отдела, отчеты). Ко-		Ст.233, 251	
	пии.		1	
03-19	Центр поддержки технологий и иннова-		1 год Ст.233, 251	
05-17	ций (Годовой план работы отдела, отче-		C1.233, 231	
	ты). Копии.			
	Отдел аспирантуры и докторантуры		1 год	
03-20	(Годовой план работы отдела, отчеты).		Ст.233, 251	
	Копии.			
03-21	Диссертационный совет (Годовой план		1 год	
	работы отдела, отчеты). Копии.		Ст.233, 251	
03-22	Редакционно-издательский совет (РИС).		5 лет Ст. 445	Подлинники в №
03-22	Документы, регламентирующие дея-		Ст.445	03-02
	тельность. Протоколы заседаний (ко-			

			Г	T
	пии).			
1	2	3	4	5
	Годовые планы и отчеты по изданию		Постоянно	
02.22	учебно-методической и научной лите-		Ст.443, 444	
03-23	ратуры. Отчеты о работе с присвоением			
	ISBN по стат.форме 1-И (копии).			
	Локальный этический комитет. Доку-		ДМН	Подлинники в
03-24	менты, регламентирующие деятель-		Ст.445, 441	№ 03-02
	ность. Стандартные операционные про-			
	токолы. Протоколы заседаний (копии).			
	Конференции, проводимые в РФ и за		Постоянно	Подлинники
03-25	рубежом (письма-приглашения, инфор-		ст.1048, 61	
	мационные письма).		77.77	
02.26	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
03-26	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192, 206	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		200	
03-27	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147 б	
03-28	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
02.20	охране труда на рабочем месте.		Ст.519 а	
03-29	охране труда на расс тем месте.			
03-30				
03-31				

## 03-01. ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во	Срок хранения и	Примечание
		ед. хр.	№ статей по перечню	
1	2	3	4	5
03-01-01	Положение о диссертационном совете.		ПЗН ст. 42	-
03-01-02	Инструктивные письма Минобрнауки России, в т.ч. приказ Минобрнауки России о создании совета Д 208.005.02). Копии.		ДМН Ст.2-4	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.4, 65,64	Подлинники у ректора
03-01-04	Нормативные документы (Постановление РФ о порядке присуждения ученых степеней). Копии.		ДМН Ст.1-3	
03-01-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности (по вопросам диссертационного совета) (копии).		ДМН Ст.7, 26a	Подлинники в № 01-12
03-01-06	Согласия на обработку персональных данных членов диссертационного совета.		3 года Ст.542	
03-01-07	Годовые отчеты о работе совета.		1 год Ст.233	
03-01-08	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней.		10 лет Ст. 1068	
03-01-09	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации.		10 лет Ст. 1068	
03-01-10	Журнал регистрации кандидатских диссертаций, принимаемых к защите.		5 лет Ст.201 г	
03-01-11	Журнал регистрации докторских дис- сертаций, принимаемых к защите.		5 лет Ст.201 г	
03-01-12	Журнал регистрации протоколов заседаний совета.		Постоянно Ст.25 д	

1	2	3	4	5
	Авторефераты защищенных диссерта-		Постоянно	
	ций.		ст. 1066	
03-01-13				
03-01-14	Журнал регистрации выдачи дипломов		50 лет	
	ученых степеней.		Ст.1146	
03-01-15	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
	циями по основной деятельности.		Ст.163	
03-01-16	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
03-01-17	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		206	
	о выделении дел к уничтожению.			
03-01-18				
03-01-19				
03-01-20				

# 03-02. НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

Индекс			Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	Кол-во	хранения и	
		ед. хр.	№ статей	
		~ 1	по перечню	
1	2	3	4	5
03-02-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно	
0.5 0.2 01			ст.41	
03-02-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	(копии).		ст.544	<b>№</b> 01-11
	Положение об организации,		ПЗН	Подлинники у
03-02-03	планировании и проведении научно-		Ст.42	проректора по научной и инно-
	исследовательской деятельности (ко-			вационной рабо-
	пия).		ПМП	те
	Приказы и инструктивные письма Ми-		ДМН Ст. 2-4	
	нистерства образования России, Мини-		CT. 2-4	
03-02-04	стерства здравоохранения России о			
	научно-исследовательской работе (ко-			
	пии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в №01-12
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7, 26а	JN≌U1-12
03-02-05	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.4,65,64	ректора
03-02-06	образовательной деятельности и Свиде-			
02 02 00	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии).			
03-02-07	Годовой план научно-		Постоянно	
05-02-07	исследовательских работ вуза		ст. 1018	
03-02-08	Годовой план работы отдела и отчет о		1 год	
02 02 00	его выполнении.		ст. 233,251	
03-02-09	Годовой отчет вуза о выполнении науч-		Постоянно	
	но-исследовательских работ.		ст. 1030	
	Квартальные отчеты о научно-		1 год	
03-02-10	исследовательской работе кафедр Уни-		Ст.251	
	верситета.		П	
	Заключительные отчеты по закончен-		Постоянно	
03-02-11	ным темам научно-исследовательских		ст. 1044 а	
	работ. Регистрационные карты, аннотации,		5 лет	
02 02 12	рецензии, выписки из предметных		Ст.1049	
03-02-12	проблемных комиссий и ученого совета		C1.1047	
	на выполняющиеся диссертации и НИР.			
	Форма направления сведений о		5 лет	
03-02-13	начинаемой НИОКТР (государственная		Ст.1051-1052	
	регистрация).			
	Форма направления реферативно-		5 лет	
	библиографических сведений о		Ст.1051-1052	

03-02-14	результатах НИОКТР (государственная			
05-02-1-4	регистрация).			
1	2	3	4	5
03-02-15	Документы по выполняемым государ-		5 лет	
	ственным заданиям МЗ РФ		Ст.1054	
03-02-16	Акты внедрения результатов диссерта-		5 лет	
	ционных работ.		Ст.1088	
03-02-17	Мониторинг результативности научной		5 лет ЭПК	
	деятельности Университета.		Ст.1089	
03-02-18	Лицензионные договоры SCIENCE IN-		5 лет	
	DEX. Копии.		Ст.55	
	Локальный этический комитет. Доку-		Постоянно	
03-02-19	менты, регламентирующие деятель-		Ст.1063,1064	
	ность. Стандартные операционные про-			
	токолы. Протоколы заседаний.			
	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет ЭПК	
03-02-20	циями по научно-исследовательской ра-		Ст.1077	
	боте.			
03-02-21	Переписка со структурными подразде-		5 лет ЭПКК	
	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
03-02-22	Переписка с организациями по вопро-		5 лет ЭПК	
	сам деятельности отдела.		Ст.1134	
03-02-23	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
03-02-24	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
03-02-25	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		206	
	о выделении дел к уничтожению.			
03-02-26				
03-02-27				
03-02-28				

# 03-03. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс	Заголовок дела	Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и № статей	
		xp.	по перечню	
1	2	3	4	5
03-03-01	Положение об издательском отделе (ори-		Постоянно	
02 02 01	гинал).		ст.41	
03-03-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	(копии).		ст. 544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН	Для сведения
	ганизаций (Минздрав России, Минобрна-		Ст.2-4	
	уки России, Рособрнадзор России и т.д.),			
03-03-03	относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
	пии).			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
m m 04	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7, 26а	№ 01-12
03-03-04	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
03-03-05	деления (копии).		Постоянно	
05-05-05	Редакционно-издательский совет. Документы, регламентирующие деятельность.		Ст.443,444	
	Протоколы заседаний.		C1.773,777	
03-03-06	Журнал регистрации заказов на внутри-		3 года	
35 35 33	вузовские издания.		Ст.447	
03-03-07	Типографские заявки и заказы.		3 года	
			Ст.447	
	Отчеты и акты о расходе и перерасходе		5 лет	
03-03-08	бумаги, картона и типографских матери-		Ст.459	
	алов.			
03-03-09	Годовые план/отчет издательской дея-		1 год	
	тельности.		Ст.233,251	
03-03-10	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности.		Ст.147б	
03-03-11	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
02 02 12	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
03-03-12	ниями по организационным вопросам.		Ст.1134	
m m 12	Переписка с организациями по основным		5 лет Ст. 162	
03-03-13	вопросам деятельности.		Ст.163	
03-03-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству,		ДМН Ст.7, 717, 192,	
w-w-14	номенклатура дел, сдаточные описи, акты		206	
	о выделении дел к уничтожению). Ко-		200	
	пии.			
03-03-15	·			
03-03-13				

$\alpha \alpha 16$		
02-02-10		

### 03-04. ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	
			№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
03-04-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно	
			Ст.41	
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
03-04-02	отдела (копии).		Ст.544	№ 01-11
	**			-
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России,		Ст.2-4	
	Минобрнауки России, Рособрнадзор			
02 04 02	России и т.д.), относящиеся к			
03-04-03	деятельности отдела (Копии).			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст.4,65,64	ректора
03-04-04	образовательной деятельности и Свиде-		C1.4,03,04	ректора
05 04 04	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7, 26а	№ 01-12
03-04-05	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
03-04-06	Годовой план/отчет работы отдела.		1 год	
03-04-00	т одовой план/отчет работы отдела.		Ст.233,251	
03-04-07	Расписание занятий.		1 год	
02 01 07			Ст. 1117	
	Учебные планы, календарный учебный		Постоянно	
03-04-08	график, основные профессиональные		Ст.1108	
	образовательные программы по аспи-			
	рантуре.			
03-04-09	Журнал регистрации личных дел аспи-		50 лет	
	рантов, докторантов.		Ст.1135 а	
03-04-10	Журнал учета и выдачи справок аспи-		50 лет	
	рантам, докторантам.		Ст.1135б	
03-04-11	Журнал учета и выдачи справок об		50 лет	
	окончании аспирантуры, докторантуры.		Ст.1135б	
	Журнал учета бланков строгой отчетно-		3 года	
03-04-12	сти (дипломов об окончании аспиранту-		Ст.202в	

	ры).			
	F)			
1	2	3	4	5
	Журнал регистрации и выдачи удосто-		50 лет	
03-04-13	верений аспирантам, докторантам.		Ст.1146	
	Журнал регистрации договоров на ока-		5 лет	
03-04-14	зание платных образовательных услуг		Ст.1126	
	(обучение в аспирантуре, соискатель-			
	ство).			
	Журнал регистрации договоров на при-		5 лет	
00.04.45	крепления лиц для сдачи кандидатских		Ст.1126	
03-04-15	экзаменов, сдачи кандидатских экзаме-			
00.04.46	нов и их перечня.			
03-04-16	Документы (акты на списание бланков		3 года	
02.04.17	строгой отчетности).		Ст.1140	
03-04-17	Документы (рапорты, докладные запис-		1 год	
02 04 10	ки) заведующих кафедрами.		Ст.179	
03-04-18	Протоколы заседаний комиссии по		Постоянно	
	приему в аспирантуру и докторантуру.		Ст.25в	
03-04-19	Протоколы заседаний комиссии по при-		Постоянно Ст.25в	
03-04-19	ему кандидатских экзаменов по истории		CT.23B	
	и философии. Протоколы заседаний комиссий по		Постоянно	
03-04-20	* '		Ст.25в	
03-04-20	приему кандидатских экзаменов по иностранным языкам.		C1.23B	
	Протоколы заседаний комиссии по		Постоянно	
03-04-21	приему кандидатских экзаменов по		Ст.25в	
03 04 21	специальностям.		C1.23B	
03-04-22	Личные дела докторантов, аспирантов,		75 лет	
05 0. 22	соискателей.		Ст.1128	
	Документы (рефераты), представляемые		Постоянно	
03-04-23	в аспирантуру при сдаче вступительных		Ст. 1066-1067	
	экзаменов.			
03-04-24	Журнал учета выдачи удостоверений о		50 лет	
	сдаче кандидатских экзаменов.		Ст.1146	
03-04-25	Учебная карточка аспиранта.		50 лет	
			Ст.545	
03-04-26	Сведения о работе аспирантуры и док-	<u> </u>	1 год	
	торантуры (форма 1-НК). Копии.		Ст.251	
	Удостоверения о сдаче кандидатских		До востребо-	Не востребо-
03-04-27	экзаменов.		вания	ванные-50 лет
			Ст.550	
03-04-28	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.1476	
03-04-29	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
03-04-30	Переписка с ручнаетояния съганиза		5 лет	
03-04-30	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		Ст.163	
			$\sim 1.103$	İ

03-04-31	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
1	2	3	4	5
03-04-32	Переписка с организациями по вопро-		5 лет	
	сам деятельности отдела.		Ст.1134	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству,		Ст.7, 717, 192,	
03-04-33	номенклатура дел, сдаточные описи,		206	
	акты о выделении дел к уничтожению).			
	Копии.			
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 хране- ния и № ста-	Примечание
1	2	3	4	5
03-05-01	Положение о Центре (оригинал).		Постоянно Ст.41	
03-05-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
03-05-03	Положения о направлениях деятельности ЦПТИ (о работе комиссии по интеллектуальной собственности и др.).		Постоянно Ст.42	
03-05-04	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
03-05-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7, 26 а	Подлинники в № 01-12
03-05-06	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.4,65,64	Подлинники у ректора
03-05-07	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности центра (копии).		ДМН Ст.26а	Подлинник в 01-12
03-05-08	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.233,251	
03-05-09	Поданные заявки на ОИС (копии).		5 лет Ст.203	
03-05-10	Журнал регистрации и учета ОИС.		5 лет Ст.201 г	
03-05-11	Патенты		Постоянно Ст.1074	
03-05-12	Протоколы заседаний комиссии по интеллектуальной собственности		Постоянно Ст.25	

Документы по опенке объектов интел- летуальной собственности (инвентари- защнонные ведомости, отчеты незави- симых оценщиков, договоры) Копии.  1 2 3 4 5  Локументы по инновационным конкур- сам (УМНИК, Хелснет и др.) Копии.  2 5 лет ЭПК Ст. 1088  Оз-05-15  Оз-05-16  Оз-05-16  Оз-05-17  Оз-05-17  Оз-05-17  Переписка с органами государственной власти Астраханской области.  Переписка с о выпистоящими организа- пиями по основной деятельности.  Переписка с о огранизационным вопро- сам.  Оз-05-21  Оз-05-22  Журпал учета инструктажей по пожар- ной безопасности.  Оз-05-23  Оз-05-24  Оз-05-25  Оз-05-25  Оз-05-26  Оз-05-26  Оз-05-26  Оз-05-26  Оз-05-27				_	T = -
03-05-13   зационные ведомости, отчеты пезависимых оценщиков, договоры) Копии.   1   2   3   4   5		Документы по оценке объектов интел-		5 лет	Подлинники в
1	02 05 12			Ст.321	Nº 01-10
1	03-03-13	•			
Оз-05-14   Документы по инновационным конкурсам (УМНИК, Хелснет и др.) Копии.   Ст. 1088   Оз-05-15   Документы по школе изобретателей и инноваторов (лекции, задачи, презентации, списки обучающихся, явочные листы).   Документы по Молодежному проектиому офису (положения о текущей деятельности, письма, перечни проектов).   Переписка с органами государственной власти Астраханской области.   Ст. 163   Оз-05-17   Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.   Ст. 163   Оз-05-19   Переписка с отруктурными подразделениями по организационным вопросам.   Ст. 163   Оз-05-20   Переписка с организациями по вопросам.   Ст. 163   Оз-05-21   Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.   Ст. 163   Оз-05-22   Переписка с Роспатентом и ФИПС.   Ст. 163   Оз-05-23   Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.   Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству поменклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.   Оз-05-26   Оз-05-2		симых оценщиков, договоры) Копии.			
03-05-14         сам (УМНИК, Хелснет и др.) Копии.         Ст. 1088         организаторов конкурса           03-05-15         Документы по школе изобретателей и инноваторов (лекции, задачи, презентации, списки обучающихся, явочные листы).         5 лет ЭПК Ст. 1088           03-05-16         Документы по Молодежному проектному офису (положения о текущей деятельности, письма, перечни проектов).         ДМН Ст. 42, 28           03-05-17         Переписка с органами государетвенной власти Астраханской области.         5 лет Ст. 163           03-05-18         Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.         5 лет Ст. 163           03-05-19         Переписка с оструктурными подразделениями по организационным вопросам.         5 лет Ст. 1134           03-05-29         Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.         5 лет Ст. 163           03-05-21         Переписка с Роспатентом и ФИПС.         5 лет Ст. 163           03-05-22         Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.         3 года Ст. 1476           03-05-23         Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.         45 лет Ст. 519а ДМН Ст. 7, 717, 192 206           03-05-24         Журнал учета инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Конии.         70-717, 171, 192 206	1	2	3	4	5
03-05-15 инноваторов (лекции, задачи, презентации, списки обучающихся, явочные листы).   ДМН   Ст.42, 28   Документы по Молодежному проектному офису (положения о текущей деятельности, письма, перечни проектов).   Переписка с органами государственной власти Астраханской области.   5 лет   Ст.163   Оз-05-18   Циями по основной деятельности.   Ст.163   Оз-05-19   Переписка с отруктурными подразделениями по организационным вопросам.   Переписка с организационным вопросам.   Переписка с организационным вопросам.   Оз-05-20   Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.   Ст.163   Оз-05-21   Переписка с Роспатентом и ФИПС.   5 лет   Ст.163   Оз-05-22   Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.   Ст.1476   Оз-05-23   Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.   Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству (инструкция по делопроизводству (инструкция по делопроизводству инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).   Копии.   Оз-05-25   Оз-05-26   Оз-05-	03-05-14			Ст.1088	организаторов
03-05-16       ному офису (положения о текущей деятельности, письма, перечни проектов).       Ст.42, 28         03-05-17       Переписка с органами государственной власти Астраханской области.       5 лет Ст.163         03-05-18       Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.       5 лет Ст.163         03-05-19       Переписка со структурными подразделениями по организациями по вопросам.       5 лет Ст.1134         03-05-20       Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.       5 лет Ст.163         03-05-21       Переписка с Роспатентом и ФИПС.       5 лет Ст.163         03-05-22       Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.       3 года Ст.1476         03-05-23       Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.       45 лет Ст.519а         Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номеклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.       ДМН Ст.7, 717, 192 206         03-05-25       Оз-05-25	03-05-15	инноваторов (лекции, задачи, презентации, списки обучающихся, явочные ли-			
03-05-17         власти Астраханской области.         Ст.163           03-05-18         Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.         5 лет Ст.163           03-05-19         Переписка со структурными подразделениями по организациями по вопросам.         5 лет Ст.1134           03-05-20         Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.         5 лет Ст.163           03-05-21         Переписка с Роспатентом и ФИПС.         5 лет Ст.163           03-05-22         Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.         3 года Ст.1476           03-05-23         Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.         45 лет Ст.519а           Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.         ДМН Ст.7, 717, 192           03-05-25         03-05-26	03-05-16	ному офису (положения о текущей дея-			
03-05-18       циями по основной деятельности.       Ст.163         03-05-19       Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.       Ст.1134         03-05-19       Переписка с организациями по вопросам.       5 лет Ст.1134         03-05-20       Ст. 163       Ст. 163         03-05-21       Переписка с Роспатентом и ФИПС.       5 лет Ст. 163         03-05-22       Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.       3 года Ст. 1476         03-05-23       Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.       45 лет Ст. 519a         Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.       ДМН Ст. 7, 717, 192         03-05-25       Обоцие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству) (инструкция по дел	03-05-17			_	
03-05-19       лениями по организациями по вопросам.       Ст.1134         03-05-20       Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.       5 лет Ст.163         03-05-21       Переписка с Роспатентом и ФИПС.       5 лет Ст.163         03-05-22       Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.       3 года Ст.1476         03-05-23       Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.       45 лет Ст.519а         Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.       Ст.7, 717, 192         03-05-25       03-05-26	03-05-18	циями по основной деятельности.		Ст.163	
03-05-20       сам деятельности центра.       Ст.163         03-05-21       Переписка с Роспатентом и ФИПС.       5 лет Ст.163         03-05-22       Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.       3 года Ст.1476         03-05-23       Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.       45 лет Ст.519а         Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.       ДМН Ст.7, 717, 192         03-05-25       03-05-26	03-05-19	лениями по организационным вопро-			
Оз-05-22 Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.  Оз-05-23 Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.  Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.  Оз-05-25 Оз-05-26	03-05-20				
ной безопасности.  03-05-23 Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.  Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.  03-05-25  03-05-26		1			
охране труда на рабочем месте.  Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.  Оз-05-25  Оз-05-26		ной безопасности.		Ст.147б	
03-05-24 (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.  03-05-25 (03-05-26)	03-05-23	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
03-05-26	03-05-24	(инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Ко-		Ст.7, 717, 192	
	03-05-25				
03-05-27	03-05-26				
	03-05-27				

# 03-06. МОЛОДЕЖНЫЙ ПРОЕКТНЫЙ ОФИС

	Положение о молодежном проектном	Постоянно	
03-06-01	офисе (оригинал).	Ст.41	
05 00 01	, , ,	01.11	
	Должностные инструкции работников	ПЗН	Подлинники в
03-06-02	(копии).	ст. 544	№ 01-11
	Локальные нормативные акты Универ-	ДМН	Подлинники в
	ситета (положения, регламенты, прика-	Ст.7, 26а	№ 01-12
	зы, распоряжения и др.), касающиеся	C1.7, 20a	312 01 12
	основной деятельности структурного		
03-06-03	подразделения (копии).		
03-06-04	Годовые план/отчет о работе офиса.	1 год	
00 00 0.	т одорже жиме от тог о риссто о физик	Ст.233, 251	
	Tomorrows a privile and any of the control of the c	5 лет	
	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.	Ст.163	
03-06-05	циями по основнои деятельности.	C1.103	
03-00-03	Переписка со структурными подразде-	5 лет	
03-06-06	лениями по организационным вопросам.	Ст.1134	
03-06-07	Журнал учета инструктажей по пожар-	3 года	
03-00-07	ной безопасности.	Ст.1476	
03-06-08	Журнал регистрации инструктажа по	45 лет	
05 00 00	охране труда на рабочем месте.	Ст.519а	
03-06-09	Внутренние документы центра (акты,	5 лет ЭПК	
00 00 05	протоколы, графики, планы и другие	Ст.60-62	
	рабочие формуляры).		
03-06-10	Текстовые оригиналы статей (патенты)	5 лет ЭПК	
	и сопроводительные документы.	Ст.1071-1072	
03-06-11	Журнал регистрации входящей корре-	5 лет	
	спонденции.	ст.201г	
03-06-12	Журнал регистрации исходящей корре-	5 лет	
	спонденции.	Ст.201г	
03-06-13	Общие документы по делопроизводству	ДМН	
	(инструкция по делопроизводству, но-	Ст.7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Ко-	206	
	пии		
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	Примечание
1	2	3	по перечню 4	5
03-07-01	Положение о научной библиотеке (оригинал).		Постоянно ст.41	
03-07-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
03-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности библиотеки (Копии).		ДМН Ст.2-4	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.4,65,64	Подлинники у ректора
03-07-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7, 26a	Подлинники в № 01-12
03-07-06	Правила пользования научной библиотекой (копия).		Постоянно Ст.406	
03-07-07	Годовой план/ отчет о работе научной библиотеки.		1 года Ст.233,251	
03-07-08	Инструкция о порядке доступа к фонду редких изданий		Постоянно Ст.406	
03-07-09	Картотека формуляров читателей.		До ликвид. библиотеки ст.418	После возращения книг по данному формуляру
03-07-10	Каталоги книг.		До ликвид. библиотеки ст.418	
03-07-11	Акты списания книг.		5 лет Ст.417	После проверки библиотечного фонда
03-07-12	Книги суммарного учета библиотечного фонда Г1.		До ликвида- ции Ст.418	
03-07-13	Положение о фонде редких изданий.		Постоянно Ст.406	
03-07-14	Положение об электронной библиотеке. Копия		Постоянно Ст.406	

03-07-15	Положение об электронном каталоге (копия).		Постоянно Ст.406	
03-07-16	Инструкция о порядке учета и хранения фонда редких книг.		Постоянно Ст.406	
1	2	3	4	5
03-07-17	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
03-07-18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
03-07-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
03-07-20	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
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.41	
03-08-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
03-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности центра (Копии).		ДМН Ст.2-4	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.4,65,64	Подлинники у ректора
03-08-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
03-08-06	Внешняя нормативная документация (международные стандарты, методические указания и др.).		ДМН Ст.7	
03-08-07	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.233,251	
03-08-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
03-08-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
03-08-10	Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.		5 лет Ст.1134	
03-08-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
03-08-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
03-08-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 лет ст.201г	
03-08-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5 лет Ст.201г	

03-08-15	Журнал учета технического обслужива-		ДМН	
05 00 15	ния оборудования.		Ст.1206	
03-08-16	Журнал регистрации договоров на ока-		5 лет	
05 00 10	зание платных услуг.		Ст.660	
1	2.	3	4	5
03-08-17	Журнал регистрации реактивов, посту-		5 лет	
05 00 17	пающих в центр.		Ст.1095	
03-08-18	Журнал регистрации приготовления		5 лет	
	химических реактивов/растворов.		Ст.1096	
03-08-19	Журнал регистрации приготовления		5 лет	
	спиртовых растворов		Ст.1096	
03-08-20	Журнал регистрации приготовления		5 лет	
	растворов хлороформа		Ст.1096	
03-08-21	Перечень научного оборудования.		5 лет	
			Ст.1091	
	Техническая, эксплуатационная доку-		5 лет	После списа-
03-08-22	ментация на оборудование, свидетель-		Ст.1091	ния техниче-
	ства о поверке/аттестаты.			ских средств
	Договора о сотрудничестве с учрежде-		5 лет	
03-08-23	ниями и организациями по основной		Ст.950	
	деятельности центра.			
	Заявки на приобретение расходных ма-		3 года	
03-08-24	териалов, оборудования, реактивов,		Ст.1093	
	услуг и т.д.			
	Внутренние документы центра (акты,		5 лет ЭПК	
03-08-25	протоколы, графики, планы и другие		Ст.59	
02.00.26	рабочие формуляры).		, DH14	
03-08-26	Текстовые оригиналы статей (патенты)		5 лет ЭПК	
	и сопроводительные документы.		Ст.1071-1072	
02 00 27	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, но-		ДМН	
03-08-27	менклатура дел, сдаточные описи, акты		Ст.7,717, 192,	
	о выделении дел к уничтожению). Ко-		206	
	пии			
03-08-28				
03-08-29				
03-08-30				

# 03-09. ЛАБОРАТОРИЯ ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	приме шине
дела	Заголовок дела	сд. хр.	храпения и № статей	
			по перечню	
1	2	3	<u>по перечню</u> <u>Л</u>	5
03-09-01	Положение о лаборатории (оригинал).	<u> </u>	Постоянно	<u> </u>
05 05 01	(cp		Ст.41	
03-09-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в №
03 09 02	(копии).		Ст.544	01-11
03-09-03	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
03 07 03	организаций (Минздрав России,		Ст.2-4	
	Минобрнауки России, Рособрнадзор		C1.2 1	
	России и т.д.), относящиеся к			
	деятельности отдела (Копии).			
03-09-04	Локальные нормативные акты		ДМН	Подлинники в №
02 03 01	Университета (положения, регламенты,		Ст.7, 26а	01-12
	приказы, распоряжения и др.),		2117, 2011	
	касающиеся основной деятельности			
	структурного подразделения (копии).			
03-09-05	Перечень научного оборудования.		5 лет	
	110po 10112 1111y 11101 o o o pydozmini.		Ст.1246	
03-09-06	Журнал учета рабочего времени на обо-		5 лет	При вредных
	рудовании.		Ст.490	условиях – 50 лет
03-09-07	Внутренние документы лаборатории		5 лет ЭПК	
	(акты, протоколы, графики, планы и		Ст.1071-1072	
	другие рабочие формуляры).			
03-09-08	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
	циями по основной деятельности.		Ст.163	
	, ,			
03-09-09	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
03-09-10	Переписка с организациями по основ-		5 лет	
	ным вопросам деятельности.		Ст.1134	
03-09-11	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.1476	
02.00.15	)/(		4.5	
03-09-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет	
	охране груда на рассчем месте.		Ст.519а	
03-09-13	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		206	
	о выделении дел к уничтожению). Ко-			
	пии.			

03-09-14		
03-09-15		
03-09-16		
03-09-17		

# <u>03-10. ЛАБОРАТОРИЯ МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИХ И МОЛЕКУЛЯРНО - ГЕНЕТИЧЕСКИХ И ИССЛЕДОВАНИЙ</u>

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	1
			№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
	Положение о лаборатории (оригинал).		Постоянно	
03-10-01			Ст.41	
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в №
03-10-02	(копии).		Ст.544	01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России,		Ст.2-4	
	Минобрнауки России, Рособрнадзор			
	России и т.д.), относящиеся к			
03-10-03	деятельности отдела (Копии).			
	Локальные нормативные акты		ДМН	Подлинники в №
	Университета (положения, регламенты,		Ст.7, 26а	01-12
03-10-04	приказы, распоряжения и др.),			
	касающиеся основной деятельности			
	структурного подразделения (копии).			
03-10-05	Перечень научного оборудования.		5 лет	
			Ст.1246	
	Журнал учета рабочего времени на обо-		5 лет	При вредных
03-10-06	рудовании.		Ст.490	условиях – 50 лет
	Внутренние документы лаборатории		5 лет ЭПК	
03-10-07	(акты, протоколы, графики, планы и		Ст.1071-1072	
	другие рабочие формуляры).			
00.10.00	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
03-10-08	циями по основной деятельности.		Ст.163	
	Tr.		-	
02 10 00	Переписка со структурными подразде-		5 лет С- 1124	
03-10-09	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
	Породилака с организация на семер		5 HOT	
03-10-10	Переписка с организациями по основ-		5 лет Ст.163	
03-10-10	ным вопросам деятельности. Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
03-10-11	ной безопасности.		3 года Ст.1476	
03-10-12	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
03-10-12	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
03-10-13	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192,	
03-10-13	менклатура дел, сдаточные описи, акты		206	
			200	

	о выделении дел к уничтожению). Ко-		
	пии.		
03-10-14			
03-10-15			

# 03-11. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА (ВИВАРИЙ)

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	1
, ,	, ,	, , 1	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
	Положение о клинике (оригинал).		Постоянно	
03-11-01			Ст.41	
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
03-11-02	(копии).		Ст.544	<b>№</b> 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России,		Ст.2-4	
	Минобрнауки России, Рособрнадзор			
	России и т.д.), относящиеся к			
03-11-03	деятельности отдела (Копии).			
	Локальные нормативные акты		ДМН	Подлинники в
	Университета (положения, регламенты,		Ст.7, 26а	№ 01-12
03-11-04	приказы, распоряжения и др.),			
	касающиеся основной деятельности			
	структурного подразделения (копии).			
03-11-05	Годовые план/отчет о работе вивария		1 год	
			Ст.233,251	
	Перечень научного оборудования		5 лет	
03-11-06			Ст.1246	
	Внутренние документы вивария (акты,		5 лет ЭПК	
03-11-07	протоколы, графики, планы, журнал пе-		Ст.1071-1072	
	редвижения животных и другие рабочие			
	формуляры).			
03-11-08	Техническая, эксплуатационная доку-		3 года	После списания
	ментация на оборудование, свидетель-		Ст.1091	технических
	ства о поверке/аттестаты			средств
03-11-09	Договора о сотрудничестве с учрежде-		3 года	
	ниями и организациями по основной		Ст.1171	
	деятельности вивария (договор на ути-			
	лизацию отходов)			
03-11-10	Заявки на приобретение расходных ма-		3 года	
	териалов, оборудования, реактивов,		Ст. 1093	
	услуг и т.д.			
03-11-11	Текстовые оригиналы статей (патенты)		5 лет ЭПК	
	и сопроводительные документы		Ст. 1084	
	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
03-11-12	циями по основной деятельности.		Ст.163	
	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
03-11-13	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
	Переписка с организациями по основ-		5 лет	

03-11-14			Ст.163	
	* ''			
03-11-15	Журнал регистрации внутренней вхо-		5 лет	
	дящей корреспонденции		Ст. 201 г	
-				
1	2	3	4	5
03-11-16	Журнал регистрации внутренней исхо-		5 лет	
	дящей корреспонденции		Ст. 201 г	
03-11-17	11 1		5 лет	
	ния оборудования		Ст. 1206	
03-11-18	Журнал регистрации договоров на ока-		5 лет	
	зание платных услуг		Ст. 660	
03-11-19	Журнал регистрации реактивов, посту-		5 лет	
	пающих в виварий		Ст. 1095	
03-11-20	Журнал регистрации приготовления		5 лет	
	химических реактивов/растворов		Ст. 1096	
03-11-21	Журнал учета температуры и влажности		1 год	
	в кабинете		Ст. 202ж	
03-11-22	Журнал регистрации и контроля уль-		1 год	
	трафиолетовой бактерицидной установ-		Ст.202ж	
	ки			
03-11-23	Журнал учета генеральных уборок		1 год	
	saypama y sour seropunasaan yeepen		Ст. 902д	
03-11-24	Журнал учета текущих уборок		1 год	
05 11 21	журнал у тега текущих усорок		Ст. 902д	
03-11-25	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
05 11 25	ной безопасности.		Ст.147б	
03-11-26			45 лет	
03-11-20	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
03-11-27	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717,	
03-11-2/	менклатура дел, сдаточные описи, акты		192,206	
	о выделении дел к уничтожению). Ко-		192,200	
	пии.			
03-11-28				
03-11-29				
03-11-30				

#### 03-12. ОТДЕЛ ПО ИЗУЧЕНИЮ ЛЕПРЫ

Индоко		Кол-во	Cnor	Примонациа
Индекс дела	Заголовок дела	ед. хр.	Срок хранения и	Примечание
дела	Заголовок дела	сд. хр.	хрансния и № статей	
1	2	3	по перечню 4	5
1	Положение об отделе (оригинал).	3	Постоянно	3
03-12-01	Trostomerine do digeste (opin miasi).		Ст.41	
03 12 01	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
03-12-02	(копии).		Ст.544	№ 01-11
03 12 02	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России,		Ст.2-4	Дин еведения
03-12-03	Минобрнауки России, Рособрнадзор		C1.2-4	
03-12-03				
	r 1/2			
	деятельности отдела (Копии).		ПМП	Политина
	Локальные нормативные акты		ДМН Ст. 7, 26 г	Подлинники в № 01-12
02 12 04	Университета (положения, регламенты,		Ст.7, 26а	312 01 12
03-12-04	приказы, распоряжения и др.),			
	касающиеся основной деятельности			
	структурного подразделения (копии).			
03-12-05	Внешняя нормативная документация		5 лет	
	(международные стандарты, методиче-		Ст.17	
	ские указания и др.)			
03-12-06	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год	
			Ст.233,251	
	Перечень научного оборудования		5 лет	
03-12-07			Ст.1246	
	Внутренние документы отдела (акты,		5 лет ЭПК	
03-12-08	протоколы, графики, планы и другие		Ст.1071-1072	
	рабочие формуляры).			
03-12-09	Техническая, эксплуатационная доку-		3 года	После списания
	ментация на оборудование, свидетель-		Ст.1091	технических
	ства о поверке/аттестаты			средств
03-12-10	Договора о сотрудничестве с учрежде-		3 года	
	ниями и организациями по основной		Ст. 1171	
	деятельности отдела			
03-12-11	Заявки на приобретение расходных ма-		3 года	
	териалов, оборудования, реактивов,		Ст. 1093	
	услуг и т.д.			
03-12-12	Текстовые оригиналы статей (патенты)		5 лет ЭПК	
	и сопроводительные документы		Ст. 1084	
	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
03-12-13	циями по основной деятельности.		Ст.163	
12 12 13	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
03-12-14	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
00 12 1T	or announced the state of the s		01.1131	

			1	
	Переписка с организациями по основ-		5 лет	
03-12-15	ным вопросам деятельности.		Ст.1134	
03-12-16	Журнал регистрации внутренней вхо-		5 лет	
	дящей корреспонденции		Ст. 201 г	
1	2	3	4	5
03-12-17	Журнал регистрации внутренней исхо-		5 лет	
	дящей корреспонденции		Ст. 201 г	
03-12-18	Журнал учета технического обслужива-		5 лет	
	ния оборудования		Ст. 1206	
03-12-19	Журнал регистрации договоров на ока-		5 лет	
	зание платных услуг		Ст. 660	
03-12-20	Журнал регистрации реактивов, посту-		5 лет	
	пающих в отдел		Ст.1095	
03-12-21	Журнал регистрации приготовления		5 лет	
	химических реактивов/растворов		Ст. 1096	
03-12-22	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
03-12-23	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
03-12-24	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		206	
	о выделении дел к уничтожению). Ко-			
03-12-25	пии.			
03-12-25				
03-12-27				

# <u>04. ПРОРЕКТОР ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ И РАЗВИТИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗДРАВООХРА-</u> <u>НЕНИЯ</u>

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. 544	Подлинники в № 01-11
04-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	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.4,65,64	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.4	
04-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
04-06	План совместной работы ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ, кафедр и ЛПУ Астраханской области, органов и учреждений здравоохранения Астраханской области.		Постоянно Ст.229	
04-07	Отчеты о совместной работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ, органов и учреждений здравоохранения Астраханской области.		Постоянно Ст.229	
04-08	Отчеты кафедр о совместной работе с ЛПУ Астраханской области (копии).		5 лет Ст.1132	
04-09	Годовой отчет о работе проректора и аналитическая записка о состоянии ле-		Постоянно Ст.229	

			1	
	чебной работы в ФГБОУ ВО Астрахан-			
	ский ГМУ.			
1	2	3	4	5
	Договоры ФГБОУ ВО Астраханский		5 лет	
04-10	ГМУ с клиническими базами по вопро-		Ст.660	
	сам организации лечебной работы.			
04-11	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
04-12			45 лет	
04-12	Журнал регистрации инструктажа по		Ст.519а	
	охране труда на рабочем месте.			
04-13	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
	циями по основной деятельности.		Ст.163	
	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
04-14	лениями по организационным вопро-		Ст.1134	
	сам.			
04-15	Переписка с организациями по основ-		5 лет	
			Ст.163	
	ным вопросам деятельности.			
04-16	Общие документы по делопроизводству		ДМН Ст. 7, 717, 102	
04-16	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		206	
	о выделении дел к уничтожению). Ко-			
04.17	пии.			
04-17				
04-18				
04-19				
04-20				
04-21				
04-22				

### 04-01. УНИВЕРСИТЕТСКАЯ КЛИНИКА

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	1
		-	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
04-01-01	Положение о клинике (оригинал).		Постоянно	
	п		Ст.41	
04-01-02	Должностные инструкции работников		ПЗН Ст.544	Подлинники в
04-01-02	(копии).		Ст.344 ДМН	№ 01-11 Для сведения
	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России,		Діліт Ст.2-4	для сведения
	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \		C1.2-4	
	Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к			
04-01-03	1 1 2 2			
	деятельности клиники (Копии).  Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в
	ситета (положения, регламенты, прика-		Діліт Ст.7, 26а	№ 01-12
04-01-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся		C1.7, 20a	
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
	Выписки из реестра лицензий на осу-		5 лет	
04-01-05	ществление медицинской деятельности.		Ст.606	
04-01-06	Протоколы совещаний у главного врача		Постоянно	
04-01-00	1 -		ст.25и	
04-01-07	и документы к ним. Протоколы врачебных конференций.		Постоянно	
04-01-07	протоколы врачеоных конференции.		Тюстоянно Ст.25г	
04-01-08	Протоколы заседаний медицинских ко-		Постоянно	
0.0100	миссий и документы к ним.		Ст.25г	
04-01-09	Журнал для записей заключений ВК		Постоянно	
	(врачебной комиссии).		Ст.201 а	
04-01-10	Документы по проведению медицин-		3 года	
	ских осмотров студентов.		Ст.716ж	
04-01-11	Документы по проведению врачебно-		3 года	
	физкультурной комиссии.		Ст.716ж	
04-01-12	Документы по проведению медицин-		3 года	
	ских осмотров сотрудников.		Ст.1511	
	Документы проверок организации по		10 лет	
	основным (профильным) направлениям		Ст.135	
04-01-13	деятельности (справки, отчеты, акты,		C1.133	
	заключения, предписания).			
	Обращения граждан (предложения, за-		5 лет ЭПК	
04-01-14	явления, жалобы, претензии) и доку-		Ст.155	
	менты (справки, сведения, переписка)		21.133	
	по их рассмотрению.			
04-01-15	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
	циями по основной деятельности.		Ст.163	
	циями по основнои деятельности.		CT.163	

	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
04-01-16	лениями по организационным вопро-		Ст.1134	
	сам.		011110	
1	2	3	4	5
04-01-17	Журнал регистрации распоряжений по		Постоянно	-
	основной деятельности.		Ст.201а	
04-01-18	Журнал регистрации обращений граж-		3 года	
	дан.		Ст.201е	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству,		Ст.7, 717, 192,	
04-01-19	номенклатура дел, сдаточные описи,		206	
	акты о выделении дел к уничтожению).			
	Копии.			
	Организационно-методи	ческая ра	абота	
04-01-20		•	3 года	
			Ст.654	
	Комплексный годовой план основных		Постоянно	
04-01-21	направлений работы Университетской		Ст.229	
	клиники.			
04-01-22	Годовые планы заведующих подразде-		1 год	
	лений Университетской клиники.		Ст.233	
04-01-23	Годовой отчет о работе Университет-		Постоянно	
	ской клиники.		Ст.241	
04-01-24	Годовой отчет о работе подразделений		1 год	
	Университетской клиники		ст.251	
	Отчеты о работе в ОМС Университет-		1 год	
04-01-25	ской клиники и подразделений (полуго-		ст.251	
	довые, квартальные).			
	Документы об итогах деятельности		5 лет ЭПК	
04-01-26	Университетской клиники (доклады на		Ст.650	
	Ученом совете).			
	Переписка с вышестоящими, подведом-		5 лет	
04.01.27	ственными и сторонними организация-		Ст.163	
04-01-27	МИ			
04-01-28	Правила, инструкции, регламенты, ме-		ДМН	
	тодические указания и рекомендации.		Ст.2-4	
04.01.20	Документы по внутреннему контролю		5 лет	
04-01-29	качества и безопасности оказания меди-		Ст.159	
	цинской помощи.			
04-01-30	Журнал регистрации листков времен-		5 лет	
0.4.01.2:	ной нетрудоспособности.		Ст.819г	
04-01-31	Журнал регистрации и выдачи справок		5 лет	
04.04.55	(ф.086/у, 086-1/у).		Ст.714д	
04-01-32	Журнал выдачи рецептурных бланков.		5 лет	
04.01.55			Ст.714е	
04-01-33	Журнал учёта поступления		5 лет	
	и отправления амбулаторных карт.		Ст.201г	
04 01 24	Журнал регистрации направлений и		5 лет	
04-01-34	выписок из медицинской карты		Ст.718в	

	амбулаторного, стационарного		
	больного.		
	Работа с кадра	<b>ами</b> 5 лет	
04-01-35	Документы (копии приказов, представления, протоколы, справки) для атте-	Ст.605	
0.0135	стации медицинского персонала.	C1.003	
	стации медицинского персонала.		
04-01-36	Штатно-списочный состав работников.	50 лет	
		Ст.50	
04-01-37	Должностные инструкции работников	ПЗН	Подлинники в
	(копии).	Ст.544	<b>№</b> 01-11
	Копии личных документов (дипломы,	ДМН	
04-01-38	сертификаты удостоверения о повыше-	Ст.550	
	нии квалификации, переподготовке, ат-		
	тестации).		
04.01.20	Правила внутреннего трудового распо-	Постоянно	
04-01-39	рядка Университетской клиники.	Ст.467	
04.01.40	Работа с бухгалт	T I	
04-01-40	Положение об оплате труда работников,	Постоянно	
	премировании в Астраханском ГМУ.	Ст.337	
04-01-41	Документы о платных услугах, предо-	10 лет ЭПК	
07-01-71	ставляемых Университетской клиники	Ст.270	
	(положение, прейскурант). Копии.	5 лет	
04-01-42	Документы по работе в системе ОМС (отчеты, переписка, справки)	Ст.660	
	Главная медицинск	ая сестра	Полпинники в №
04-01-43	Главная медицинск Должностные инструкции главной	гая сестра ПЗН	Подлинники в № 01-11
04-01-43	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).	пзн Ст.544	
	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по	лая сестра  ПЗН  Ст.544  ДМН	
04-01-43	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии). Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной	пзн Ст.544	
	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).	пзн Ст.544 ДМН Ст.26a	
	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии). Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии). Протоколы совещаний с медицинскими	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а	
04-01-44	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.	лая сестра  ПЗН Ст.544  ДМН Ст.26а  5 лет Ст.25м	
04-01-44	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии). Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии). Протоколы совещаний с медицинскими	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а	
04-01-44 04-01-45 04-01-46	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому	лая сестра  ПЗН Ст.544  ДМН Ст.26а  5 лет Ст.25м 1 год	
04-01-44	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а 5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233	
04-01-44 04-01-45 04-01-46	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а 5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год	
04-01-45 04-01-46 04-01-47	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.  Годовой план аттестации и	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а  5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год Ст.233 5 лет	
04-01-44 04-01-45 04-01-46	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.  Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а 5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год Ст.233	
04-01-45 04-01-46 04-01-47	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.  Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а 5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год Ст.233	
04-01-44 04-01-45 04-01-46 04-01-47	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.  Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.  Протоколы заседаний	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а  5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год Ст.233 5 лет Ст.233	
04-01-45 04-01-46 04-01-47	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.  Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.  Протоколы заседаний предаттестационной комиссии врачей и	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а 5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год Ст.233	
04-01-44 04-01-45 04-01-46 04-01-47 04-01-48	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.  Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.  Протоколы заседаний предаттестационной комиссии врачей и средних медицинских работников.	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а  5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год Ст.233 5 лет Ст.486,487	
04-01-44 04-01-45 04-01-46 04-01-47	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.  Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.  Протоколы заседаний предаттестационной комиссии врачей и средних медицинских работников.  Отчет о работе главной медицинской	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а  5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год Ст.233  5 лет Ст.486,487  10 лет Ст.485	
04-01-44 04-01-45 04-01-46 04-01-47 04-01-48	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.  Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.  Протоколы заседаний предаттестационной комиссии врачей и средних медицинских работников.  Отчет о работе главной медицинской сестры.	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а  5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год Ст.233  5 лет Ст.486,487  10 лет Ст.485	
04-01-44 04-01-45 04-01-46 04-01-47 04-01-48 04-01-50	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.  Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.  Протоколы заседаний предаттестационной комиссии врачей и средних медицинских работников.  Отчет о работе главной медицинской сестры.  Планы и протоколы проведения	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а  5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год Ст.233  5 лет Ст.486,487  10 лет Ст.485  1 год Ст.215 5 лет	
04-01-44 04-01-45 04-01-46 04-01-47 04-01-48	Главная медицинск Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).  Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).  Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.  План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.  Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.  Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.  Протоколы заседаний предаттестационной комиссии врачей и средних медицинских работников.  Отчет о работе главной медицинской сестры.	ПЗН Ст.544 ДМН Ст.26а  5 лет Ст.25м 1 год Ст. 233 1 год Ст.233  5 лет Ст.486,487  10 лет Ст.485	

04-01-52	Журнал оценки качества работы сестринского персонала.	3 года Ст.896-897
04-01-53	Документы о сдаче персоналом зачетов по действующим приказам Министерства здравоохранения Российской Федерации.	5 лет Ст.650
04-01-54	СОП по сан.эпид.режиму в структурных	ДЗН
	подразделениях	Ст.886
	Методические материалы по	3 года
04-01-55	организации работы с лекарственными средствами, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации.	Ст.879
04-01-56	Паспорта медицинских приборов и	До
	оборудования, сертификаты соответствия, регистрационные удостоверения.	ликвидации Ст. 1228
04-01-57	Документы о поставке товаров,	3 года
	выполнении работ, оказании услуг для нужд Университетской клиники., договора на приобретение	Ст. 1093
	материальных ценностей (копии).	
04-01-58	Документы (перечень оборудования, планы поверок, свидетельства) по вопросам надзора за измерительной техникой.	5 лет Ст.1238
	Договор с метрологической	5 лет
04-01-59	организацией о поверке измерительной техники (копии).	Ст.1238
04-01-60	Журнал учёта технического обслуживания медицинского оборудования и отправки оборудования в ремонт.	5 лет Ст.1206
04-01-61	Журнал учёта лекарственных средств с	5 лет
	ограниченным сроком годности.	Ст.879и
04-01-62	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.	5 лет Ст.879в
04-01-63	Журнал учёта температурного режима холодильника.	5 лет Ст.879в
04-01-64	Журнал учёта медицинских отходов класса Б,В,Г.	1 год Ст.902и
04-01-65	Журнал учёта получения и выдачи дезинфицирующих, стерилизующих средств, кожных антисептиков.	1 год Ст.902б
04-01-66	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).	3 года Ст.879д
04-01-67	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).	3 года Ст.879д
	Журнал учета инфекционных заболева-	3 года

04-01-68	ний и внутрибольничных инфекций.	ст. 755к	
04-01-69	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии,	5 лет Ст. 363	При условии проведении проверки
04-01-70	инвентарные описи, акты, ведомости). Табели учета рабочего времени.	5 лет Ст.490	При вредных условиях – 50 лет
04-01-71	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства.	15 лет Ст.52	
04-01-72	Договор о материальной ответственности материально ответственного лица. Оборотные ведомости по учету материальных ценностей.	5 лет Ст.323	После увольнения (смены) материально ответственного лица При условии проведения проверки
04-01-73			
04-01-74			
04-01-75			

### 04-02. КДЛ

Индекс		Кол-во	Cnor	Примонациа
	Зарадовам дада		Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и № статей	
1	2	3	по перечню	5
04.02.01	Положение о КДЛ.	3	4	5
04-02-01	Положение о кдл.		Постоянно	
	П		Ст.41	-
04-02-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в №01-11
	(копии).		Ст.544	
	Иинструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России,		Ст.2-4	
04-02-03	Минобрнауки России, Рособрнадзор			
	России и т.д.), относящиеся к			
	деятельности КДЛ (копии).			
04-02-04	Годовые план/отчет о работе КДЛ.		1 год	
	-		Ст.233,251	
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	№01-12
04-02-05	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
0.0202	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
04-02-06	циями по основной деятельности.		Ст.163	
04-02-00	циями по основной деятельности.			
04.02.07	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
04-02-07	ной безопасности.		Ст.147б	
	270		45 лет	
04-02-08	Журнал регистрации инструктажа по		Ст.519а	
	охране труда на рабочем месте.			
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
04-02-09	(инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты		Ст.7, 717,	
	о выделении дел к уничтожению). Ко-		192,206	
	пии.			
	Работа с кадр	ами		
04-02-10	Штатно-списочный состав КДЛ.		50 лет	
			Ст.50	
	Копии личных документов (дипломы,		ДМН	Подлинники в
04-02-11	сертификаты удостоверения о повыше-		CT.550	№ 01-11
	нии квалификации, переподготовке, ат-		•	
	тестации). Копии.			
04-02-12	Правила внутреннего трудового распо-		Постоянно	
0.0212	рядка Университетской клиники ГМУ.		Ст.467	
	ридка з пиверентетской клиники т туту.		C1.7U/	

04-02-13	График предоставления отпусков.	3 года	
		Ст.554	
	Работа с бухгал	1	T
04.02.14	Паспорта медицинских приборов и обо-	До ликвида-	
04-02-14	рудования, сертификаты соответствия,	ЦИИ	
	регистрационные удостоверения.	CT. 1228	П
04 02 15	Документы о платных услугах, предо-	10 лет ЭПК	Подлинники в 01-10
04-02-15	ставляемых Университетской клиникой	Ст.270	01-10
	(положение, прейскурант, расчеты цен). Копии.		
04-02-16	Приемо-сдаточные акты, составленные	15 лет	
04-02-10	при смене руководства.	Ст.52	
	Оборотные ведомости по учету матери-	5 лет	При условии прове-
04-02-17	альных ценностей. Договор о матери-	Ст.323	дения проверки
010217	альной ответственности материально	01.323	При смене мат. Отв.
	ответственного лица.		лица
	Старший лабо	рант	1
	Распоряжения главного врача по	ДМН	
04-02-18	направлениям деятельности лаборантов	Ст.26а	
	КДЛ (копии).		
04-04-19	Годовой план последипломной	1 год	
	подготовки врачей и лаборантов КДЛ.	Ст.233	
04-02-20	Планы и отчет работы старшего	1 год	
	лаборанта.	Ст.233	
04-02-21	СОП по санэпидрежиму в КДЛ.	3 года	
		Ст.886	
	Методические материалы по	3 года	
	организации работы с лекарственными	Ст.886	
04-02-22	средствами, медицинскими изделиями,		
	приказы МЗ РФ, МЗ АО.	_	
04.02.22	Журнал и договор учёта технического	5 лет	
04-02-23	обслуживания медицинского	Ст.1206	
	оборудования и отправки оборудования		
04.02.24	в ремонт.	5	
04-02-24		5 лет Ст. 1238	
	планы поверок, свидетельства) по вопросам надзора за измерительной	C1. 1238	
	техникой. Договор с метрологической		
	организацией о поверке измерительной		
	техники (копии).		
04-02-25	Журнал учёта расходных материалов с	5 лет	
	ограниченным сроком годности.	Ст.879и	
04-02-26		3 года	
3. 32 20	учета расходных материалов.	Ст.879д	
04-02-27	Журнал учёта температурного режима	5 лет	
	холодильника.	Ст.879в	
04-02-28	Журнал учёта медицинских отходов	1 год	
	класса Б,В,Г.	Ст.902и	
	Журнал учёта получения и выдачи дез-	1 год	
	<u> </u>	l ''	1

04-02-29	инфицирующих, стерилизующих		Ст.902б	
	средств, кожных антисептиков.			
				_
1	2	3	4	5
04-02-30	Журнал учёта температуры и влажности		5 лет	
	в кабинете.		Ст.879 в	
04-02-31	Журнал предметно-количественного		3 года	
	учёта (медицинские изделия).		Ст.879д	
	Журнал регистрации и контроля уль-		1 год	
04-02-32	трафиолетовой бактерицидной установ-		Ст.902м	
	ки.			
04-02-33	Журнал учёта дезинфекционных обра-		1 год	
	боток ламинарных боксов.		Ст.902м	
04-02-34	Журнал дезинфекционной обработки		1 год	
	термостатов.		Ст.902м	
04-02-35	Журнал учёта генеральных уборок.		1 год	
			Ст.902д	
04-02-36	Журнал учёта качества предстерилиза-		1 год	
	ционной обработки.		Ст.902м	
04-02-37	Журнал учёта работы воздушного сте-		1 год	
	рилизатора.		Ст.902ж	
04-02-38	Журнал учёта работы парового стерили-		1 год	
	затора.		Ст.902ж	
	Журнал регистрации анализов и их ре-		3 года	
04-02-39	зультатов.		Ст.1300	
	Кабинет предрейсовых и после	ерейсовь	іх осмотров	1
04-02-40	Паспорт кабинета.		5 лет	
	•		Ст.754в	
04-02-41	Журнал регистрации предрейсовых ме-		3 года	
	дицинских осмотров.		Ст.838е	
04-02-42	Журнал регистрации послерейсовых		3 года	
	медицинских осмотров.		Ст.838е	
04-02-43	Журнал контроля трезвости и докумен-		3 года	
	ты к нему.		Ст.838е	
04-02-44	Журнал учета справок.		5 лет	
	J1 J		Ст.714д	
04-02-45	Номенклатура дел, сдаточные описи,		ДМН	
	акты уничтожения дел.		Ст.192,206	
04-02-46	)			
04-02-47				
04-02-48				

## 04-03. ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	1
	, ,	/ · · · · ·	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
04-03-01	Положение об отделении (оригинал).		Постоянно	
			Ст.41	
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
04-03-02	(копии).		Ст.544	№ 01-11
	M		25 лет	В медицинской
	Медицинская карта пациента, получа-		_	информационной
04 02 02	ющего медицинскую помощь в амбула-		Ст. 702а	системе – 50 лет
04-03-03	торных условиях (ф. № 025у-04).		10 лет	
04-03-04	Журнал регистрации амбулаторных больных.			
04.02.05			ст.754е	
04-03-05	Журналы учета поступления медика-		5 лет	
	ментов.		ст.879и	
04.02.06	Журнал регистрации и контроля уль-		1 год	
04-03-06	трафиолетовой бактерицидной установ-		Ст.202ж	
04.02.07	ки.		5	
04-03-07	Журнал учёта температурного режима		5 лет	
04.02.00	холодильника.		Ст.879в	
04-03-08	Журнал учёта температуры и влажности		5 лет	
04.02.00	в кабинете.		Ст.879в	
04-03-09	Журнал предметно-количественного		5 лет	
04.02.10	учёта (перевязочные средства).		Ст.879д	
04-03-10	Журнал предметно-количественного		5 лет	
04.02.11	учёта (медицинские изделия).		Ст.879д	
04-03-11	Журнал учёта генеральных уборок.		1 год	
	DIC C		Ст.902д	
04.02.12	Журнал регистрации забора крови на		5 лет	
04-03-12	биохимические исследования, общий		ст.795д-з	
04.02.12	анализ крови и др.		<b>5</b>	
04-03-13	Журнал регистрации забора крови на		5 лет	
04.02.14	RW.		ст.795д-з	
04-03-14	Журнал регистрации забора крови на		5 лет ст.795д-з	
04-03-15	НСV, Нbs Ag, ВИЧ.			
04-03-13	Журнал учёта процедур.		1 год Ст. 755	
	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
04-03-16	ной безопасности.		5 года Ст.1476	
07-03-10	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
04-03-17	охране труда на рабочем месте.		Ст.519a	
04-03-17	одране груда на рассчем месте.		C1.317a	
04-03-18				
04-03-19				

04-03-20		
04-03-21		

# <u>04-04. ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</u>

Илитомо		Vor no	Case	Пети солготите
Индекс	2	Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	
			№ статей	
1	2	2	по перечню	
1	2	3	4	5
04-04-01	Положение об отделении (оригинал).		Постоянно	
			Ст.41	
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в №
04-04-02	(копии).		Ст.544	01-11
	Медицинская карта стационарного		25 лет	В медицинской
	больного (ф. № 003-у).		Ст. 684а	информационной
04-04-03	(1			системе – 50 лет
04-04-04	Журнал учета приема пациентов и отка-		10 лет	
	за в госпитализации (001-у).		ст.695е	
	Журнал регистрации и контроля уль-		1 год	
04-04-05	трафиолетовой бактерицидной установ-		Ст.902м	
	ки.			
04-04-06	Журнал учёта температурного режима		5 лет	
	холодильника.		Ст.879в	
04-04-07	Журнал учёта температуры и влажности		5 лет	
	в кабинете.		Ст.879в	
	B Raomiere.		С1.077В	
04-04-08	Журнал предметно-количественного		3 года	
	учёта (перевязочные средства).		Ст.879д	
04-04-09	Журнал предметно-количественного		3 года	
	учёта (медицинские изделия).		Ст.879д	
04-04-10	Журнал учёта генеральных уборок.		1 год	
			Ст. 902д	
04-04-11	Журнал учёта процедур.		1 год	
			Ст. 755	
04-04-12	Журнал учета операций, связанных с		3 года	
	обращением лекарственных средств для		Ст.879е	
	медицинского применения.			
	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
04-04-13	ной безопасности.		Ст.147б	
	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
04-04-14	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
			- 2	
04-04-15				
04-04-16				
04-04-17				

### 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 о Здравпункте		Постоянно Ст.41	
04-05-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
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 № 01-12
04-05-04	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		1 год ст.902м	
04-05-05	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
04-05-06	Журнал учёта процедур.		1 год Ст. 755	
04-05-07	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.		3 года Ст.879е	
04-05-08	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		5 лет Ст.879в	
04-05-09	Журнал учёта температурного режима холодильника.		5 лет Ст.879в	
04-05-10	Журнал учёта медицинских отходов класса Б,В,Г.		1 год Ст.902и	
04-05-11	Журнал учёта получения и выдачи дез- инфицирующих, стерилизующих средств, кожных антисептиков.		1 год Ст.902б	
04-05-12	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		3 года ст.879д	
04-05-13	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		3 года ст.879д	
04-05-14	Журнал учета регистрации аварийных ситуаций медицинских работников при проведении манипуляций.		Постоянно Ст.902а	
04-05-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	

04-05-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.	45 лет Ст.519а	
04-05-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.	ДМН Ст.7, 717, 192,206	
04-05-18			
04-05-19			_
04-05-20			_
04-05-21			

## 04-06. КАБИНЕТ ЗАБОРА БИОЛОГИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей	Примечание
			по перечню	_
1	2	3	4	5
04-06-01	Положение о структурном подразделении (кабинет)		Постоянно Ст.41	
04-06-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
04-06-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7, 26a	Подлинники в № 01-12
04-06-04	Журнал периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования		5 лет Ст. 879в	
04-06-05	Журнал приема и выдачи шприцев, инструментария и др. материалов		1 год Ст. 798 з	
04-06-06	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет ст.754е	
04-06-07	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидных установок		1 год Ст. 902м	
04-06-08	Журнал регистрации отбора, доставки, сдачи приема проб и анализов		3 года Ст. 798а	
04-06-09	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		Постоянно Ст.902а	
04-06-10	Журнал учета проведения генеральной уборки		1 год Ст. 902д	
04-06-11	Журнал учета работы бактерицидных облучателей		1 год Ст. 902м	
04-06-12	Журнал учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		5 лет Ст. 879в	
04-06-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
04-06-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
04-06-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7,717,192, 206	
04-06-16				

04-06-17		
04-06-18		
04-06-19		

# 04-07. КАБИНЕТ ПРЕДРЕЙСОВЫХ, ПОСЛЕРЕЙСОВЫХ ОСМОТРОВ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	
			№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
04-07-01	Положение о структурном подразделе-		Постоянно	
	нии (кабинет)		Ст.41	
04-07-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	(копии).		Ст.544	№ 01-11
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7, 26а	№ 01-12
04-07-03	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
04-07-04	Журнал предрейсового и послерейсово-		3 года	
	го осмотров водителей		Ст.838е	
	Журнал регистрации выданных меди-		5 лет	
	цинских заключений о наличии (об от-		Ст.838б	
04-07-05	сутствии) у водителей транспортных			
	средств (кандидатов в водители транс-			
	портных средств) медицинских проти-			
	вопоказаний, медицинских показаний			
	или медицинских ограничений к управ-			
	лению транспортным средством			
04-07-06	Журнал медицинской комиссии по		5 лет	
	освидетельствованию водителей и кан-		Ст.838б	
	дидатов в водители для определения их			
	годности к управлению автомототранс-			
	портом и городским электротранспор-			
	ТОМ			
	Журнал регистрации медицинских		3 года	
04-07-07	освидетельствований на состояние опь-		Ст.749	
	янения лиц, которые управляют транс-			
	портными средствами			
	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
04-07-08	ной безопасности.		Ст.147б	
	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
04-07-09	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	0.5			
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
04-07-10	(инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты		Ст.7, 717,	
	о выделении дел к уничтожению). Ко-		192,206	
	пии.			
04-07-11				

04-07-12		
04-07-13		
04-07-14		

## 04-08. ПАРАКЛИНИКА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-08-01	Положение о Параклинике		Постоянно Ст.41	
04-08-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
04-08-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
	Кабинет врача ультразвук	овой диа	гностики	
04-08-04	Правила проведения ультразвуковых исследований (приказ МЗРФ №557 от 08.06.2020 «Об утверждении правил проведения ультразвуковых исследований»)		Постоянно Ст.7	
04-08-05	Протокол ультразвукового исследования, форма б/н		10 лет Ст. 752г	Протокол вносится в медицинскую документацию пациента, оформленную в медицинской организации, проводившей функциональное исследование. Приказ МЗ РФ от 08.06.2020 №557
04-08-06	Журнал регистрации исследований, вы- полняемых в отделении ультразвуковой диагностики, форма б/н		5 лет Ст. 754	
	Кабинет врача функционал	ьной дис	Ігностики	
04-08-07	Правила проведения функциональных исследований 9Приказ МЗ РФ от 26.12.2016 № 997н «Об утверждении правил проведения уультразвуковых исследований»		Постоянно Ст.7	
04-08-08	Протоколы функционального ислледования б/н		10 лет Ст. 752	Протокол вносится в медицинскую документацию пациента, оформленную в медицинской организации,

				проводившей функциональное исследование
1	2	3	4	5
04-08-09	Журнал регистрации исследований, вы-		5 лет	
	полняемых в отделении функциональ-		Ст. 754в-г	
	ной диагностики, форма № 157/у-93			
	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
04-08-10	ной безопасности.		Ст.147б	
	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
04-08-11	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
04-08-12	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7,717,192, 206	
04-08-13				
04-08-14				
04-08-15			_	_
04-08-16				

## 05. ПРОРЕКТОР ПО ПОСЛЕДИПЛОМНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню 4	Примечание 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.544	Подлинники в № 01-11
05-02	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.4,65,64	Подлинники у ректора
05-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
05-04	Постановления Правительства РФ, при- казы, инструктивные письма, обраще- ния Министерства здравоохранения РФ, Федеральной службы по надзору в сфе- ре здравоохранения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, Министерства науки м высшего образования РФ, Министер- ства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области по вопро- сам последипломной подготовки, лега- лизации дипломов медицинских и фар- мацевтических специалистов высшего и среднего образования работы (копии). План работы, промежуточные и итого-		ДМН Ст.2-4	
05-05	вый отчеты проректора по последипломному образованию.		Ст.229,241	
05-06	Протоколы совещаний у проректора по вопросам последипломного образова-		Постоянно Ст.25и	

	ния.			
	Программы учебных мероприятий Уни-		5 лет	
05-07	верситета, проводимых в системе не-		Ст.609	
	прерывного медицинского образования.			_
1	2	3	4	5
	Учебно-производственный план подго-		Постоянно	
	товки специалистов здравоохранения по		Ст.1108	
	программам дополнительного профес-			
	сионального образования за счет			
	средств федерального бюджета. Учеб-			
	но-производственный план подготовки			
05-08	специалистов здравоохранения по про-			
	граммам дополнительного профессио-			
	нального образования за счет средств			
	федерального бюджета в рамках меро-			
	приятий федерального проекта «обеспе-			
	чение медицинских организаций систе-			
	мы здравоохранения квалифицирован-			
	ными кадрами».			
05-09	Переписка с органами власти Россий-		5 лет Ст. 162	
03-09	ской Федерации по вопросам последи-		Ст.163	
	пломного образования.			
	T A		-	
05-10	Переписка с органами власти Астраханской области по направлениям деятель-		5 лет Ст.163	
03-10	ности проректора.		C1.103	
	пости проректори.			
	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
05-11	лениями по организационным вопро-		Ст.1134	
	сам.			
	Промежуточные и итоговые отчеты по		1 год	
05-12	контингенту, прошедшему обучение по		Ст.233	
	программам ординатуры и дополни-			
	тельного профессионального образова-			
	НИЯ.		F	
	Штатная нагрузка кафедр, реализующих основные образовательные программы		5 лет Ст.1118	
	ординатуры. Штатная нагрузка кафедр,		C1.1110	
	реализующих смежные программы мо-			
05-13	дулей основных образовательных про-			
	грамм ординатуры. Штатная нагрузка			
	кафедр, реализующих программы до-			
	полнительного профессионального образования.			
	Контрольные цифры приема в ордина-		ДМН	
05-14	туру. Контрольные цифры приема по		Ст.1097	
	программам дополнительного профес-			
	сионального образования.		_	
05.15	Списки кафедр, реализующих основные		5 лет Ст. 241	
05-15	образовательные программы ординатуры. Списки клинических баз для про-		Ст.341	
	уы. Списки клинических оаз для про-			
	ломдения ординатуры.		l	L

05-16	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
05-17	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
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.7,717, 192,206	
05-19	•			
05-20				
05-21				
05-22				
05-23				
05-24				

#### 05-01. ОТДЕЛ ОРДИНАТУРЫ

Индекс	_	Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и №	
			статей по пе-	
1	2	2	речню	~
05-01-01	2	3	4	5
03-01-01	Положение об отделе ординатуры (оригинал).		Постоянно Ст.41	
05-01-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих			Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		ДМН	
05-01-03	брнауки России, Рособрнадзор России и		Ст.2-4	
03 01 03	т.д.), относящиеся к деятельности отде-			
	ла (Копии).			T
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в № 01-12
05-01-04	ситета (положения, регламенты, прика-		ст.7,26а	Nº 01-12
05 01 01	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
05-01-05	подразделения (копии). Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год	
03-01-03	т одовые план/отчет о работе отдела.		1 год ст.233,251	
	Основные <sup>4</sup> профессиональные образо-		Постоянно	
	вательные программы, реализуемые на		ст. 1108	
05-01-06	факультете, включая аннотации к рабо-			
	чим программам учебных дисциплин, курсов и практик.			
	Переписка с Министерством здраво-		5 лет	
05-01-07	охранения Астраханской области и Ми-		Ст.163	
	нистерством образования Астраханской			
05.01.00	области по ординатуре.			
05-01-08	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
	циями по вопросам ординатуры.		Ст.163	
	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
05-01-09	лениями по организационным вопро-		Ст.1134	
	сам.			
05-01-10	Личные дела ординаторов.		75 лет	
			Ст.1128	
05-01-11	Журнал учета и выдачи дипломов об		50 лет	
	окончании ординатуры.		Ст.1146	

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> 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.

	1		1	1
05-01-12	Журнал учета и выдачи сертификатов специалиста ординаторам.		50 лет Ст.1146	
1	2	3	4	5
05-01-13	Журнал учета бланков строгой отчетно- сти (дипломов, сертификатов и прило- жений к дипломам).		3 года Ст.202в	
05-01-14	Отчеты отдела по движению ординаторов.		1 год Ст.233	
05-01-15	Акты на списание бланков строгой от- четности (копия).		3 года Ст.182	Подлинники в № 01-10
05-01-16	Протоколы заседания стипендиальной комиссии ФПО.		5 лет Ст.1129е	
05-01-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
05-01-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
05-01-19	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7,717, 192,206	
05-01-20	o bbigosesimi gos k ysin stokesimo).			
05-01-21				
05-01-22				

#### <u>05-02. ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕДИ-</u> ЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и №	1
		-	статей по пе-	
			речню	
1	2	3	4	5
05-02-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст. 41	
05-02-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и		ДМН Ст.2	Для сведе- ния
05-02-03	т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).			
05-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного		ДМН ст. 7, 26a	Подлинники в № 01-12
	подразделения (копии).			
05-02-05	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.233,251	
05-02-06	Переписка с вышестоящими организациями по направлению деятельности отдела.		5 лет ст.163	
05-02-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
05-02-08	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.163	
05-02-09	Основные профессиональные образовательные программы, реализуемые на факультете, включая аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, курсов и практик.		Постоянно ст. 1108	
05-02-10	Личные дела слушателей, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки.		75 лет ст.1128	
	Карточка слушателя и документы к ней		5 лет	

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> 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.

05-02-11	(заявление, копии личных документов		Ст. 609	
03-02-11	,		C1. 009	
	слушателя и пр.)			
1	2	3	4	5
1	Личные дела слушателей, прошедших		75 лет	3
05-02-12	обучение по программе профессиональ-		Ст.1128	
03-02-12	ной переподготовки «Преподаватель		C1.1120	
	высшей школы».			
	Журнал регистрации и выдачи дипло-		50 лет	
05-02-13	мов о прохождении профессиональной		Ст.1146	
03-02-13	переподготовки.		C1.1140	
05-02-14	Журнал регистрации и выдачи сертифи-		50 лет	
03-02-14	курнал регистрации и выдачи сертифи-катов о присвоении специальности.		Ст.1146	
05-02-15	Журнал регистрации и выдачи удосто-		50 лет	
03-02-13	верений о повышении квалификации.		Ст.1146	
	Журнал регистрации и выдачи удосто-		50 лет	
05-02-16	верений о краткосрочном повышении		Ст.1146	
03-02-10	квалификации.		C1.1140	
05-02-17	Журнал регистрации договоров об обу-		5 лет	
03-02-17	чении слушателей (врачи).		Ст.1135 ж	
	Журнал регистрации договоров об обу-		5 лет	
05-02-18	чении слушателей (средний медицин-		Ст.1135 ж	
03-02-18	ский персонал).		C1.1133 /K	
05-02-19	Отчеты отдела по основной деятельно-		1 год	
03-02-19	сти.		Ст.251	
05-02-20	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
03-02-20	ной безопасности.		Ст.147б	
05-02-21	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
03 02 21	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
05-02-22	Документы реализации проектов M3		ДМН	
03 02 22	РФ.		Ст.8	
	Расписание занятий слушателей ««Пре-		1 год	
05-02-23	подаватель высшей школы»».		Ст.1100	
05 02 25	Журнал регистрации и выдачи дипло-		50 лет	
05-02-24	мов о прохождении профессиональной		Ст.1146	
03 02 21	переподготовки ««Преподаватель выс-		C1.1110	
	шей школы».			
	Документы Государственной аттеста-		ДМН	
05-02-25	ционной комиссии ««Преподаватель		Ст.8	
02 02 20	высшей школы».			
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
05-02-26	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		192,206	
	о выделении дел к уничтожению).		2 – 1 – 2 0	
05-02-27	,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
05-02-28				
05-02-29				
05-02-30				
00 0 <b>2</b> 00			I .	I

#### 05-03. ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

TZ		TC	<u> </u>	П
Индекс	2	Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	
			№ статей	
1	2	2	по перечню	5
05 02 01	Z Положение о центре (оригинал).	3	4	5
05-03-01	Положение о центре (оригинал).		Постоянно	
05.02.02	Поличиости и иметамини побетили		Ст.41	П
05-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН	Подлинники в № 01-11
	· /		Ст. 544	
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст.2-4	
05.02.02	брнауки России, Рособрнадзор России и			
05-03-03	т.д.), относящиеся к деятельности отде-			
	ла (Копии).		TD (III	П
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в № 01-12
05.00.04	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7, 26а	312 01-12
05-03-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
05-03-05	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год	
			Ст.233,251	
05-03-06	План работы. Отчеты отдела по основ-		1 год	
	ной деятельности.		Ст.233,251	
05-03-07	Ярмарка вакансий.		3 года	
			Ст.539	
05-03-08	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
05-03-09	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519аа	
05-03-10	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
	циями по основной деятельности.		Ст.163	
05-03-11	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
05-03-12	Переписка с организациями по вопро-		5 лет	
	сам деятельности отдела.		Ст.163	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
05-03-13	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		192,206	
	о выделении дел к уничтожению).			
05-03-14				
05-03-15				
05-03-16				

# <u>06. ПРОРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ</u>

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	1
		-	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
	Должностная инструкция проректора		ПЗН	Подлинники в
	(копия), срочный трудовой договор о		ст. 544	№ 01-11
	приеме на работу (копия). Должностные			
06-01	инструкции руководителей структурных			
	подразделений (отделов), Управлений			
	(копии).			
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		ст. 2	
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
06-02	т.д.) (Копии).			
	Приказы и распоряжения Министерства		ДМН	
	здравоохранения Астраханской области,		Ст.4	
06-03	Министерства образования и науки			
	Астраханской области и Министерства			
	экономического развития Астраханской			
	области (копии).			
	Локальные нормативные акты		ДМН	Подлинники в № 01-12
06.04	Университета (положения, регламенты,		Ст.7, 26а	Nº 01-12
06-04	приказы, распоряжения и др.),			
	касающиеся основной деятельности			
06.05	структурного подразделения (копии).		П	
06-05	Годовые планы/отчеты о работе началь-		Постоянно	
	ников управлений (оригиналы).		Ст.229,241 1 год	
06-06	Ежеквартальные/еженедельные планы и отчеты о работе начальников Управле-		Ст.233,251	
00-00	ний (оригиналы).		31.200,201	
	Свидетельства о государственной реги-		ДМН	Оригинал у
	страции права ФГБОУ ВО Астрахан-		Ст.36	ректора
06-07	ский ГМУ Минздрава России на бес-			
00 07	срочное бесплатное пользование зе-			
	мельными участками и зданиями (ко-			
	пии).			
	Кадастровые планы (выписки) земель-		10 лет	Оригинал у
06-08	ных участков ФГБОУ ВО Астраханский		Ст.99а	ректора
	ГМУ Минздрава России (копии).			
06-09	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
	циями по основной деятельности.		Ст.163	
06-10	Переписка со структурными подразде-		5 лет	

	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
06-11	Переписка с организациями по основ-		5 лет	
	ной деятельности.		Ст.163	
1	2	3	4	5
06-12	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
06-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
06-14	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		192,206	
	о выделении дел к уничтожению).			
06-15	Протоколы заседания рабочей группы		5 лет ЭПК	
	Университета по распределению финан-		Ст. 25б	
	совых средств			
06-16				
06-17				_
06-18				

## 06-01. УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕМОНТУ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	
	,,	~ 1	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
06-01-01	Положение об Управлении и его струк-		Постоянно	
00-01-01	турных подразделениях (оригиналы).		ст.41	
	Должностные инструкции руководите-		ПЗН	Оригиналы в №
06-01-02	лей структурных подразделений Управ-		Ст.544	01-11
	ления (копии).			
	Инструктивные письма вышестоящих		Постоянно	Для сведения
06 01 02	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст. 2	
06-01-03	брнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности			
	Управления (копии).			
	Приказы и распоряжения Министерства		ДМН	
	здравоохранения Астраханской области,		Ст.4	
	Министерства образования и науки			
06-01-04	Астраханской области и Министерства			
	экономического развития Астраханской			
	области (копии).			
	Учредительные документы Университе-		ДЗН	Подлинники у
	та: Устав, Лицензия на осуществление		Ст. 4,65,64	ректора
06-01-05	образовательной деятельности и Свиде-			
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в
06.01.06	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	№ 01-12
06-01-06	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного подразделения (копии).			
	Годовые планы/отчеты работы началь-		1 год	
06-01-07	ников отделов (Управления). Копии.		ст.233,251	
	Ежеквартальные/еженедельные планы и		1 год	
06-01-08	отчеты о работе начальников отделов		1 год Ст.233,251	
00 01 00	(Управлений). Копии.			
	Технический паспорт зданий (ориги-		10 лет	Объектов культур-
06-01-09	нал).		Ст.99 а	ного наследия - Постоянно
	Технические паспорта на здания		4.5	Постоянно
06-01-10	ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Мин-		10 лет	
	здрава России (оригиналы).		Ст.99 а	
	Кадастровые планы (выписки) земель-		10 лет	
06-01-11	ных участков ФГБОУ ВО Астраханский		Ст.99 а	
	ГМУ Минздрава России. Оригиналы.			
06.01.12	Паспорт доступности объекта для инва-		10 лет	
06-01-12	лидов и маломобильных групп населе-		Ст.99 а	

	ния ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России			
1	2	3	4	5
06-01-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ст. 163	
06-01-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
06-01-15	Переписка с организациями по вопросам деятельности управления.		5 лет ст.163	
06-01-16	Документы (протоколы, акты, справки и пр.).		5 лет ст. 58-61	
06-01-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.147б	
06-01-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет ст.519а	
06-01-19	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст.7,717, 192,206	
06-01-20				
06-01-21				
06-01-22			_	

# 06-02. ОТДЕЛ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	применине
	om onezen gona	ъд. пр.	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
06-02-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН	Подлинники в
			ст. 41	№ 06-01
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
06-02-02	отдела (копии).		C. 544	<b>№</b> 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст. 2	
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
06-02-03	т.д.), относящиеся к деятельности отде-			
	ла (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в № 01-12
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	Nº 01-12
06-02-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).		2	
06.02.05	Журнал регистрации заявок (по сантех-		3 года	
06-02-05	ническим и электротехническим рабо-		Ст.201д	
	там).		2	
06.02.06	Документы (справки, отчеты и др.) по		3 года Ст.1424	
06-02-06	подготовке объектов к работе в зимних		C1.1424	
	условиях.			После истече-
			5 лет	ния срока дей-
06-02-07	Документы (паспорта водоснабже-		Ст.1420	ствия договора;
00 02 07	ния, энергоснабжения, теплоснабжения,			после прекра-
	акты и др.) на общедомовые приборы			щения обяза- тельств по до-
	учета.			говору
06-02-08	Годовые планы/отчеты работы отдела		1 год	
	(копии).		Ст.233,251	
06-02-09	Ежеквартальные/еженедельные планы и		1 год	
	отчеты о работе отдела (копии).		Ст.233,251	
06-02-10	Журнал учета работ в электроустанов-		5 лет	
06.65.11	ках по нарядам и распоряжениям.		Ст.201в	
06-02-11	Журнал выдачи и возврата ключей от		1 год	
06.02.12	электроустановок.		Ст.1462	
06-02-12	Журнал регистрации инструктажа на		ДМН Ст. 985	
06.02.12	рабочем месте.		Ст.985	
06-02-13	Журнал учета проведения специальной		ДМН Ст.985	
	подготовки электротехнического персо-		C1.903	
	Нала.		2 2072	
	Журнал учёта накопления отходов 1		3 года	

	ина сер опромостой (Дтутум то неми)	Ст.879б
06-02-14	класса опасностей «Ртутные лампы,	CT.8/90
00-02-14	ртутьсодержащие трубки отработанные и брак».	
	Журнал учета инструктажей по пожар-	3 года
06-02-15	ной безопасности.	Ст.147б
00-02-13		45 лет
06.02.16	Журнал регистрации инструктажа по	43 лет Ст.519а
06-02-16	охране труда на рабочем месте.	
06 02 17	Журнал дефектов и неполадок электро-	5 лет Ст.992
06-02-17	оборудования.	
06.02.10	Журнал учета показаний контрольно-	1 год Ст.202ж
06-02-18	измерительных приборов и электро-	C1.202ж
06.02.10	счетчиков.	5
06-02-19	Журнал по учету противоаварийных и	5 лет Ст.1474
06.02.20	противопожарных тренировок.	
06-02-20	Журнал учёта основного электрообору-	5 лет
	дования.	Ст.614
06.02.21	Журнал регистрации осмотров	5 лет Ст 002
06-02-21	устройств молниезащиты и защиты от	Ст.992
06.02.22	статического электричества.	
06-02-22	Журнал учета и проверки средств защи-	5 лет Ст.992
	Tbl.	
06.02.22	Журнал учета присвоения группы I по	5 лет С- 002
06-02-23	электробезопасности не электротехни-	Ст.992
06.02.24	ческому персоналу.	
06-02-24	Журнал осмотра заземляющих	5 лет Ст.992
06.02.25	устройств.	
06-02-25	Технические паспорта основного элек-	5 лет Ст.992
	тротехнического оборудования.	5 лет
06.02.26	Перечень должностей и профессий, ко-	Ст.51
06-02-26	торым необходимо присвоение І группы	C1.31
	по электробезопасности.	5
06 02 27	Годовые заявки структурных подразде-	5 лет Ст.370
06-02-27	лений на приобретение материалов и	C1.370
	оборудования (копии).	5
06 02 20	Документы по электробезопасности,	5 лет Ст.992
06-02-28	пожаробезопасности зданий (предписа-	C1.332
06.02.20	ния, акты, письма).	1 pag
06-02-29	Акты снятия показаний приборов учета	1 год Ст.202ж
06-02-30	электрической энергии.	5 лет
00-02-30	Акты выполненных работ.	CT.1361
	Документы (справки, отчеты и др.) по	5 лет
06-02-31	подготовке объектов к работе в зимних	Ст.1355
00 02 31	условиях.	
	Перечень должностей электротехниче-	5 лет
	ского и электротехнологического пер-	Ст.51
06-02-32	сонала, которым необходимо иметь со-	
00 02 32	ответствующую группу по электробез-	
	опасности для работы в электрооста-	
	новках (до и выше) 1000В.	
	повим (до п выше) 1000в.	

	П			
	Перечень работ, выполняемых по рас-		5 лет	
06-02-33	поряжению в электроустановках до и		Ст.1359-1360	
	выше 1000В.			
1	2	3	4	5
	Перечень работ, выполняемых по наря-		5 лет	
06-02-34	дам-допускам в электроустановках до		Ст.1359-1360	
	1000B.			
	Перечень работ, выполняемых в поряд-		5 лет	
06-02-35	ке текущей эксплуатации в электро-		Ст.1359-1360	
	установках до 1000 В.			
06-02-36	Паспорта на электродвигатели системы		5 лет	
	вентиляции.		Ст.992	
	Годовой план-график планово-		5 лет	
06-02-37	предупредительного ремонта электро-		Ст.1354а	
	оборудования.			
	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
06-02-38	циями по основной деятельности.		ст. 163	
	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
06-02-39	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
	П		5	
06.02.40	Переписка с организациями по вопро-		5 лет	
06-02-40	сам деятельности отдела.		Ст.163	
06.02.41	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
06-02-41	(инструкция по делопроизводству, но-		ст. 7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		192,206	
0.5.05.45	о выделении дел к уничтожению).			
06-02-42				
06-02-43				
06-02-44				

## 06-03. ОТДЕЛ ПО ОБЩЕСТРОИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	1
		~ 1	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
06-03-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН	Подлинники в
			Ст. 41	№ 06-01
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
06-03-02	отдела (копии).		Ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст. 2	
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
	т.д.), относящиеся к деятельности отде-			
06-03-03	ла (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	№ 01-12
06-03-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
	Журнал регистрации заявок по плотниц-		3 года	
06-03-05	ким работам.		Ст.201д	
	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
06-03-06	ной безопасности.		Ст.147б	
06-03-07	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
06-03-08			3 года	
	Акты освидетельствования лифтов.		Ст.1421	
06.02.00	Акты осмотра технического состояния		3 года Ст.1421	
06-03-09	объектов АГМУ.			
06-03-10	Дефектные ведомости и акты на ре-		3 года Ст.1421	
06.02.11	монтные работы.			
06-03-11	Годовые планы/отчеты работы отдела		1 год	
06.02.12	(копии).		Ст.233,251	
06-03-12	Еженедельные/ежеквартальные пла-		1 год	
06.02.12	ны/отчеты работы отдела (копии).		Ст.233,251	
06-03-13	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет Ст. 162	
06 02 14	циями по основной деятельности.		Ст.163	
06-03-14	Переписка со структурными подразде-		5 лет	
	лениями по организационным вопросам.		Ст.1134	
06 02 15	Переписка с организациями по вопро-		5 лет Ст. 162	
06-03-15	сам деятельности отдела.		Ст.163	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН Ст. 7.717	
06.02.16	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
06-03-16	менклатура дел, сдаточные описи, акты		192,206	
	о выделении дел к уничтожению).			

06-03-17		
06-03-18		
06-03-19		

# 06-04. УПРАВЛЕНИЕ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	1
			№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
06-04-01	Положение об Управлении и его струк-		Постоянно	
	турных подразделениях (оригиналы).		ст. 41	
	Должностные инструкции руководите-		ПЗН	Подлинники
06-04-02	лей структурных подразделений Управ-		Ст.544	в № 01-11
	ления (копии).			
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведе-
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст. 2	КИН
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
06-04-03	т.д.), относящиеся к деятельности			
	Управления (копии).		ДМН	
	Приказы и распоряжения Министерства		дин Ст.4	
06-04-04	здравоохранения Астраханской области,		C1. <del>4</del>	
00-04-04	Министерства образования и науки			
	Астраханской области и Министерства			
	экономического развития Астраханской			
	области (копии).		поп	П
	Локальные нормативные акты Универ-		ДЗН	Подлинники
06.04.05	ситета (положения, регламенты, прика-		ст. 7, 26а	в № 01-12
06-04-05	зы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
06-04-06	Технический паспорт зданий (копия).		Постоянно	
00-04-00	техни псекий наспорт зданий (кония).		Ст.1415	
06-04-07	Резерв			
06-04-08	Годовые планы/отчеты работы отделов		1 год ст.233,251	
	(управления).		ст.233,251	
	Еженедельные/ежеквартальные пла-		1 год Ст.233,251	
06-04-09	ны/отчеты работы отделов (управле-		CT.233,231	
	ния).			
	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
06-04-10	циями по основной деятельности.		ст. 163	
	Переписка со структурными		5 лет Ст. 1124	
06-04-11	подразделениями по организационным		Ст.1134	
	вопросам.			
06-04-12	Переписка с организациями по		5 лет Ст. 162	
	вопросам деятельности управления.		Ст.163	
06-04-13	Протоколы совещаний со структурными		5 лет	
	подразделениями управления.		Ст.25 м	
06-04-14	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	

06-04-15	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
06-04-16	Журнал заявок на выделение автотранс-		3 года	
	порта.		Ст.1443	
1	2	3	4	5
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
06-04-17	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		192,206	
	о выделении дел к уничтожению).			
06-04-18	Журнал регистрации показаний прибо-		1 год	
	ров измерения температуры		Ст.202ж	
06-04-19				
06-04-20		•		
06-04-21				

## 06-05. ОТДЕЛ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	Примечание
дела	Заголовок дела	сд. хр.	хранения и № статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
06-05-01	Положение об отделе (копии).	5	ПЗН	Подлинники
00 03 01	Trestemente de digeste (komm).		ст. 41	в № 06-04
06-05-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники
00 00 02	отдела (копии).		Ст.544	в № 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведе-
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст. 2-4	ния
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
06-05-03	т.д.), относящиеся к деятельности отде-			
	ла (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	в № 01-12
06-05-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
06-05-05	Журнал учета, выдачи материалов и ин-		5 лет	
	струмента.		Ст.201в	
06-05-06	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
06-05-07	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
06-05-08	Годовые планы/отчеты работы отдела		1 года	
	(копии).		Ст.233,251	
06-05-09	Еженедельные/ежеквартальные пла-		1 года	
06.05.10	ны/отчеты работы отдела (копии).		Ст.233,251	
06-05-10	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
	циями по основной деятельности.		Ст.163	
06.05.11	Переписка со структурными		5 лет С- 1124	
06-05-11	подразделениями по организационным		Ст.1134	
06.05.12	вопросам.		5	
06-05-12	Переписка с организациями по вопро-		5 лет Ст. 163	
	сам деятельности отдела.		Ст.163	
06-05-13	Общие документы по делопроизводству		ДМН Ст. 7, 717, 192	
00-03-13	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7, 717, 192, 206	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		200	
06-05-14	о выделении дел к уничтожению)			
06-05-14				
06-05-15				
00-03-10				

#### 06-06. ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	
		1	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
06-06-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН	Подлинники
	` ,		Ст. 41	в № 06-04
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники
06-06-02	отдела (копии).		Ст.544	в № 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДЗН	Для сведе-
	организаций (Минздрав России, Мино-		ст. 2-4	<b>РИН</b>
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
06-06-03	т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	в № 01-12
06-06-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
06-06-05	Переписка с вышестоящими организа-		5 лет	
0.5.0.5.0.5	циями по основной деятельности.		Ст.163	
06-06-06	Переписка с организациями по вопро-		5 лет Ст.163	
	сам деятельности.			
06.06.05	Переписка по организационным вопро-		5 лет	
06-06-07	сам со структурными подразделениями.		ст. 1134	
06-06-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год Ст.233,251	
06-06-09	Еженедельные/ежеквартальные пла-		1 год	
	ны/отчеты работы отдела.		C.233,251	
06-06-10	Журнал регистрации инструктажа по		3 года	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.147б	
06-06-11	Журнал учета инструктажей по пожар-		45 лет	
	ной безопасности.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
06-06-12	(инструкция по делопроизводству, но-		ст. 7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		192,206	
	о выделении дел к уничтожению).			
06-06-13				
06-06-14				
06-06-15				

#### 06-07. ГАРАЖ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	Примечание
дела	Заголовок дела	од. хр.	храпения и № статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
06-07-01	Положение о гараже (копия).	3	ПЗН	Подлинники
00-07-01	Положение о гараже (кония).		ст. 41	в № 06-04
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники
06-07-02	(копии).		ст.544	в № 01-11
00-07-02	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведе-
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст. 2-4	ния
	брнауки России, Рособрнадзор России и		C1. 2 4	КИН
06-07-03	т.д.), относящиеся к деятельности гара-			
	жа (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	в № 01-12
06-07-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
	Паспорта транспортных средств.		До списания	
06-07-05			транспортных	
			средств	
			ст. 1431	
06-07-06	Годовые планы/отчеты работы гаража.		1 год	
			Ст.233,251	
06-07-07	Еженедельные/ежеквартальные пла-		1 год	
	ны/отчеты работы гаража.		Ст.233,251	
06-07-08	Журнал учета выдачи водителям путе-		5 лет	
	вых листов.		ст. 1435	
06-07-09	Журнал предрейсового медицинского		3 года	
	осмотра водителей.		Ст.838е	
06-07-10	Журнал учета нарушений правил до-		5 лет	
	рожного движения.		Ст.1440	
06-07-11	Журнал учета дорожно-транспортных		5 лет	
	происшествий.		Ст.1440	
06-07-12	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
06-07-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
06-07-14	Журнал учета огнетушителей.		5 лет	
			Ст.201в	
06-07-15	Журнал карточек учета автошин.		5 лет	
			Ст.201в	
06-07-16	Журнал учета автомобилей для военко-		5 лет	

	мата.	Ст.201в
	Журнал учета отхода 2 класса опасно-	1 год
06-07-17	сти «Аккумуляторы свинцовые отрабо-	Ст.9023
00-07-17	' ' ' '	C1.9023
	танные неповрежденные, с электроли-	
	TOM».	1
06.07.10	Журнал учета образования и движения	1 год
06-07-18	жидких отходов, содержащих нефте-	Ст.9023
	продукты.	
	Журнал учета образования и движения	1 год
06-07-19	твердых отходов, содержащих нефте-	Ст.9023
	продукты.	
06-07-20	Заявки на выделение автотранспорта.	3 года
		ст. 1443
	Журнал о расходе горюче-смазочных	1 год
06-07-21	материалов, запасных частей и выдаче	Ст.9023
	талонов на бензин.	
06-07-22	Переписка с организациями по вопро-	5 лет
	сам деятельности гаража.	Ст.163
	Переписка по организационным вопро-	-
06-07-23	сам со структурными подразделениями.	5 лет ст. 1134
	Общие документы по делопроизводству	ДМН
06-07-24	отдела (номенклатура дел, сдаточные	ст. 7,717,
00 07 2.	описи, акты о выделении дел к уничто-	192,206
	жению).	, , , , ,
06-07-25	/	
06-07-26		
06-07-27		

# <u>06-08. ГЛАВНЫЙ КОРПУС «НАЧАЛОВСКОЕ ШОССЕ 9»</u>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей	Примечание
1	2	2	по перечню	~
06.00.01	2	3	4	5
06-08-01	Положение об учебном корпусе (копия).		ПЗН Ст.41	Подлинник – в № 06-04
06-08-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники
	(копии).		Ст.544	в № 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведе-
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст.2-4	кин
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
06-08-03	т.д.), относящиеся к деятельности глав-			
	ного корпуса (копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	в № 01-12
06-08-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности главного корпу-			
06-08-05	са (копии). Технический паспорт зданий (копия).		Постоянно	
00-08-03	технический паспорт зданий (копия).		Ст.1414	
06-08-06	План-схема эвакуации людей в случае		ДЗН	
	ЧС из главного корпуса (копия).		Ст.1473	
06-08-07	Годовые планы/отчеты работы главного		1 год	
	корпуса (копии).		Ст.233,251	
06-08-08	Еженедельные/ежеквартальные пла-		1 год	
	ны/отчеты работы главного корпуса.		Ст.233,251	
06-08-09	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
06-08-10	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
06-08-11	Переписка по организационным вопро-		5 лет	
	сам со структурными подразделениями.		Ст.1134	
06-08-12	Переписка с организациями по вопро-		5 лет	
	сам основной деятельности.		Ст.163	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
06-08-13	отдела (номенклатура дел, сдаточные		Ст.7,717,	
	описи, акты о выделении дел к уничто-		192,206	
06.00.14	жению).		1	
06-08-14	Журнал регистрации показаний прибо-		1 год Ст.202ж	
06-08-15	ров измерения температуры		СТ.202ж	
06-08-15				
06-08-17				
00-08-1/				

# <u>06-09. УЧЕБНЫЙ КОРПУС<sup>6</sup> (№1, №2, №3)</u>

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	
75111	our erregent germ	р.	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
06-09/-01	Положение об учебных корпусах (ко-		ПЗН	Подлинник –
	пия).		Ст.41	в № 06-04
06-09/-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники
	(копии).		Ст.544	в № 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведе-
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст.2-4	кин
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
06-09/-03	т.д.), относящиеся к деятельности учеб-			
	ного корпуса (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	в № 01-12
06-09/-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся			
	основной деятельности структурного			
06.00/.05	подразделения (копии).		TT	
06-09/-05	Технический паспорт зданий (копия).		Постоянно	
06.00/.06	п °		Ст.1414	
06-09/-06	План-схема эвакуации людей в случае		ДЗН Ст. 1472	
06-09/-07	ЧС из учебного корпуса (копия).		CT.1473	
00-09/-07	Годовые планы/отчеты работы учебных корпусов (копии).		1 год Ст.233,251	
06-09/-08	корпусов (копии). Еженедельные/ежеквартальные пла-		1 год	
00-09/-08	ны/отчеты работы учебных корпусов.		Ст.233,251	
06-09/-09	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
00-09/-09	ной безопасности.		Ст.147б	
06-09/-10	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
00-07/-10	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
06-09/-11	Переписка по организационным вопро-		5 лет	
00 00/ 11	сам со структурными подразделениями.		Ст.1134	
06-09/-12	Переписка с организациями по вопро-		5 лет	
00 07/ 12	сам основной деятельности.		Ст.163	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
06-09/-13	отдела (номенклатура дел, сдаточные		Ст.7,717,	
	описи, акты о выделении дел к уничто-		192,206	
	жению).		· —,— • •	
	,			
06-09/-14	Журнал регистрации показаний прибо-		1 год	
	ров измерения температуры		Ст.202ж	
06-09/-15				

 $^6$  Список учебных корпусов указан в дополнительном оглавлении стр.№ 163

06-09/-16		

# 06-10. СКЛАДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и	
			№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
06-10-01	Положение о складе (копия).		ПЗН	Подлинник –
			Ст.41	в № 06-04
06-10-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники
	(копии).		Ст.544	в № 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведе-
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст.2-4	ния
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
06-10-03	т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники
	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	в 01-12
06-10-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся		C1.7,20a	D 01 12
00 10 01	основной деятельности структурного			
ļ	подразделения (копии).			
06-10-05	Карточки учета материально-		5 лет	
	имущественных ценностей.		Ст.374 б	
	Инвентарные ведомости по итогам ин-		5 лет	2 экз. ориги-
06-10-06	вентаризации (оригинал).		Ст.363	нала – в бух-
ļ				галтерии
	Ведомость выдачи материальных цен-		5 лет	ЭД
06-10-07	ностей на нужды учреждения (требова-		Ст.369-370	
ļ	ния-накладные, отчет о движении мате-			
ļ	риальных ценностей).			
06-10-08	Годовые отчеты работы складского хо-		1 год	
	зяйства (копии).		Ст.233,251	
06-10-09	Еженедельные/ежеквартальные отчеты		1 год	
	работы складского хозяйства (копии).		Ст.233,251	
06-10-10	Переписка по организационным вопро-		5 лет	
	сам со структурными подразделениями.		Ст.1134	
06-10-11	Реестр передачи приходных и расход-		5 лет	Оригинал в
	ных документов (копия).		Ст.365	бухгалтерии
06-10-12	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.1476	
06-10-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
06-10-14	отдела (номенклатура дел, сдаточные		Ст.7,717,	
	описи, акты о выделении дел к уничто-		192,206	
	жению).			
06-10-15				
06-10-16				

06-10-17		
06-10-18		

# 06-11. СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ

Индекс		Кол-во	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	ед. хр.	хранения и №	
			статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
	Положение о лагере (копия).		ПЗН	Подлинник в
06-11-01			Ст.41	№ 06-04
	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники
06-11-02	(копии).		Ст.544	в № 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России,		Ст.2-4	
	Минобрнауки России, Рособрнадзор			
	России и т.д.), относящиеся к			
06-11-03	деятельности отдела (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники
06.11.04	ситета (положения, регламенты, прика-		Ст.7,26а	в № 01-12
06-11-04	зы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
	Протоколы заседаний совета лагеря и		5 лет	
06-11-05	документы к ним.		Ст.25 м	
00 11 05	Решение совета Астраханского ГМУ по		ДМН	Подлинники
06-11-06	оздоровлению студентов (копии).		Ст. 26а	в № 06-04
00 11 00	Документы (положения, протоколы,		Постоянно	20001
	таблицы результатов, отчеты судей, за-		Ст.62	
06-11-07	явки) о проведении спортивных сорев-			
	нований.			
06-11-08	Переписка по организационным вопро-		5 лет	
	сам со структурными подразделениями.		Ст.1134	
06-11-09	Переписка с организациями по основ-		5 лет	
	ным вопросам деятельности.		Ст.163	
06-11-10	Годовые планы/отчеты работы лагеря.		1 год	
			Ст.233,251	
06-11-11	Еженедельные/ежеквартальные пла-		1 год	
	ны/отчеты работы лагеря.		Ст.233,251	
06-11-12	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
06-11-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
06-11-14	отдела (номенклатура дел, сдаточные		Ст.7,717,	
	описи, акты о выделении дел к		192,206	
	уничтожению).			
06-11-15				
06-11-16				
06-11-17				

# <u>06-12. ОБЩЕЖИТИЕ<sup>7</sup> (№1, №2, №3, №4, №5)</u>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хране- ния и № ста- тей по переч- ню	Примечание
1	2	3	4	5
06-12/-01	Положение об общежитии, правила		ПЗН	Подлинник в
	внутреннего распорядка (копии).		Ст.41	№ 06-04
06-12/-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	(копии).		ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
06-12/-03	организаций (Минздрав России,		Ст.2-4	
	Минобрнауки России, Рособрнадзор			
	России и т.д.), относящиеся к			
	деятельности общежитий (Копии).			_
	Локальные нормативные акты Универ-		ДМН	Подлинники в
06.12/04	ситета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся		Ст.7,26а	№ 01-12
06-12/-04	основной деятельности структурного			
	подразделения (копии).			
	Журнал регистрации договоров с жиль-		5 лет	
06-12/-05	цами о праве пользования жилой пло-		Ст.1531	
	щадью.			
	Списки студентов, проживающих в об-		10 лет	
06-12/-06	щежитии.		Ст.1122	
	Списки граждан, проживающих в об-		10 лет	
06-12/-07	щежитии.		Ст.1122	
06.12/00	Журнал учета регистрации жильцов		Постоянно	
06-12/-08	общежития в центре временной реги-			
	страции УМВД России по Астраханской области.			
06-12/-09	Журнал регистрации правонарушений в		1 год	
00-12/-07	общежитии.		Ст.1542	
	Документы (справки, акты, предписа-		10 лет	
06-12/-10	ния) проверок общежития контролиру-		Ст.135-136	
	ющими органами.			
06-12/-11	План-схема эвакуации людей и матери-		ДЗН	
	альных ценностей в случае чрезвычай-		Ст.1473	
	ных ситуаций (копия).			
06-12/-12	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
0.5.1.5.1.1.5	ной безопасности.		Ст.1476	
06-12/-13	Журнал регистрации инструктажа по		45лет	
06 12/14	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
06-12/-14	Годовые планы/отчеты работы Управ-		1 год	
06-12/-15	ления.		Ст.233,251	
00-12/-13	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы Управления.		1 год Ст.233,251	
	пылотчеты расоты з правления.		C1.233,231	

 $^7$  Список общежитий указан в дополнительном оглавлении стр. № 164

1	2	3	4	5
06-12/-16	Переписка с организациями по		5 лет	
	основным вопросам деятельности.		Ст.163	
06-12/-17	Переписка по организационным вопро-		5 лет	
	сам со структурными подразделениями.		Ст.1134	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
06-12/-18	отдела (номенклатура дел, сдаточные		Ст.7,717,	
	описи, акты о выделении дел к		192,206	
	уничтожению).			
06-12/-19	Журнал регистрации показаний прибо-		1 год	
	ров измерения температуры		Ст.202ж	
06-12/-20				
06-12/-21				
06-12/-22				

# 06-13. НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС

Индекс	Заголовок дела	Кол-	Срок хра-	Примечание
дела	our offebolt Autu	ВО	нения и №	
A conta		ед.	статей по	
		хр.	перечню	
	Положение о научно-образовательном комплексе	np.	Постоянно	
06-13-01	(оригинал).		Ст.41	
06-13-02	Должностные инструкции работников комплекса		ПЗН	Подлинники
00 13 02	(копии).		ст.544	в № 01-11
06-13-03	Инструктивные письма вышестоящих организа-		ДМН	Для сведе-
00-13-03	ций (Минздрав России, Минобрнауки России, Ро-		Ст.2-4	ния
	собрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятель-		C1.2-4	ши
	ности отдела (Копии).			
06-13-04	Приказы и распоряжения Министерства здраво-		ДМН	
	охранения Астраханской области, Министерства		Ст.4	
	образования и науки Астраханской области и Ми-			
	нистерства экономического развития Астрахан-			
	ской области (копии).			
06-13-05	Локальные нормативные акты Университета (по-		ДМН	Подлинники
	ложения, регламенты, приказы, распоряжения и		Ст.7,26а	в № 01-12
	др.), касающиеся основной деятельности струк-			
	турного подразделения (копии).			
06.12.06			П	
06-13-06	Документы (паспорта водоснабже-		До ликви-	
	ния, энергоснабжения, теплоснабжения, акты и		дации Ст. 1229	
06.12.0=	др.) на общедомовые приборы учета.		Ст.1228	
06-13-07	Документы (справки, отчеты и др.) по подготовке		3 года	
	объектов к работе в зимних условиях.		Ст.1424	
06-13-08	Технические паспорта на здания ФГБОУ ВО Аст-		10 лет	
	раханский ГМУ Минздрава России (оригиналы).		ст. 99а	
06-13-09	Технические паспорта на здания ФГБОУ ВО Аст-		10 лет	
	раханский ГМУ Минздрава России (оригиналы).		ст. 99а	
06-13-10	Переписка с вышестоящими организациями.		5 лет	
			Ст.163	
06-13-11	Переписка со структурными подразделениями по		5 лет	
	организационным вопросам.		Ст.1134	
06-13-12	Переписка с организациями по вопросам деятель-		5 лет	
	ности отдела.		Ст.163	
06-13-13	Журнал учёта основного электрооборудования.		5 лет	
			Ст.992	
06-13-14	Журнал регистрации осмотров устройств молние-		5 лет	
	защиты и защиты от статического электричества.		Ст.992	
06-13-15	Журнал учета работ в электроустановках по наря-		5 лет	
	дам и распоряжениям.		Ст.992	
06-13-16	Журнал выдачи и возврата ключей от электро-		1 год	
	установок.		Ст.1462	
06-13-17	Журнал регистрации заявок (по сантехническим и		1 год	
	электротехническим работам).		Ст. 1148е	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

1	2	3	4	5
06-13-18	Журнал учета инструктажей по пожарной без-		3 года	
	опасности.		Ст.147б	
06-13-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет	
	на рабочем месте.		Ст.519а	
06-13-20	Общие документы по делопроизводству отдела		ДМН	
	(номенклатура дел, сдаточные описи, акты о		ст. 7,717,	
	выделении дел к уничтожению).		192,206	
06-13-21				
06-13-22				
06-13-23				

# 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.544	Подлинники в № 01-11
07-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	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.4,64,65	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.4	
07-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
07-06	Годовые планы/отчеты о работе начальников управлений и аналитические записки о деятельности курируемых подразделений (копия).		Постоянно Ст.229,241	
07-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
07-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
07-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет Ст.163	
07-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
07-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	

1	2	3	4	5
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
07-12	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты		192,206	
	о выделении дел к уничтожению).			
07-13				
07-14				
07-15			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

#### 07-01. ОТДЕЛ ПО РЕЖИМУ И БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	1
	· ·	xp.	№ статей	
		1	по перечню	
1	2	3	4	5
07-01-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно	
			Ст.41	
07-01-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	отдела (копии).		ст.544	<b>№</b> 01-11
07-01-03	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, приказы, распоряжения		Ст.7,26а	№ 01-12
	и др.) (копии).		-	
07-01-04	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ЯМИ		Ст.163	
07-01-05	Переписка с организациями и структур-		5 лет	
	ными подразделениями по организацион-		Ст.1134	
	ным вопросам.			
07-01-06	Паспорта безопасности.		5 лет	
			Ст.1470	
07-01-07	Дисциплинарная комиссия (объяснения,		3 года	
	копии студенческих билетов).		Ст.556	
07-01-08	Документы по работе антитеррористиче-		5 лет	
	ской комиссии (протоколы, отчеты и пр.)		Ст. 1472	
07-01-09	Годовые планы/ отчеты о работе отдела		1 год	
			Ст.233,251	
07-01-10	Журнал регистрации инструктажа по		3 года	
07-01-10	охране труда на рабочем месте.		Ст.1476	
07-01-11	Журнал учета инструктажей по пожарной		45 лет	
07-01-11	безопасности.		Ст.519а	
07-01-12	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
07-01-12	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192,206	
	выделении дел к уничтожению).		172,200	
07-01-13	выделении дел к упичтожению).			
07-01-13				
0/-01-14				

#### 07-02. ОТДЕЛ ИСПОЛНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	
		xp.	№ статей	
		1	по перечню	
1	2	3	4	5
07-02-01	Положение об отделе исполнения анти-		Постоянно	
	коррупционного законодательства (оригинал).		Ст.41	
07-02-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
07-02-03	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		ст. 2-4	
	брнауки России, Рособрнадзор России и			
	т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).			
07-02-04	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
07 02 04	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7,26а	№ 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-		C1.7,20a	312 01 12
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии).			
07-02-05	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ями по основной деятельности.		Ст.163	
07-02-06	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
	ниями по организационным вопросам.		Ст.1134	
07-02-07	Переписка с организациями по вопросам		5 лет	
	деятельности отдела.		Ст.163	
07-02-08	Обзор материалов по антикоррупцион-		5 лет	
	ной деятельности (сведения, справки,		Ст.9	
	информационные письма).			
07-02-09	Планы, отчеты, графики, справки, сведе-		5 лет	
	ния, акты, переписка о выполнении ме-		Ст.589-592	
	роприятий по профилактики коррупци-			
	онных проявлений.			
07-02-10	Предписания, акты проверок надзорных		5 лет	
	органов (справки, акты, переписка).		Ст.593	
07-02-11	Материалы проверок по обращениям по		5 лет	
	направлению деятельности отдела (акты,		Ст.590	
	справки, объяснения, заключения, пере-			
0 = 0 = :-	писка).			
07-02-12	Годовые планы/ отчеты о работе отдела		1 год	
0 = 0 = 1 =	(копии).		Ст.233,251	
07-02-13	Журнал регистрации входящих сообще-		5 лет	
	ний, поступающих на «Телефон доверия»		Ст.5963	
07.02.11	Университета.			
07-02-14	Журнал регистрации обращений, посту-		5 лет	
	пающих через «Почтовом ящике для жа-		Ст.5963	
	лоб и предложений по вопросам корруп-			
	ционных и иных правонарушений».			

1	2	3	4	5
07-02-15	Журнал регистрации инструктажа по		3 года	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.147б	
07-02-16	Журнал учета инструктажей по пожар-		45 лет	
	ной безопасности.		Ст.519а	
07-02-17	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		190,206	
	выделении дел к уничтожению)			
07-02-18				_
07-02-19				
07-02-20				

## 07-03. ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	1
		xp.	№ статей	
		1	по перечню	
1	2	3	4	5
07-03-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно	
			Ст.41	
07-03-02	Должностные инструкции сотрудников		ПЗН	Подлинники в
	отдела (копии).		ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст.2-4	
	брнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела			
07-03-03	г.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7,26а	№ 01-12
07-03-04	распоряжения и др.), касающиеся основ-		0117,200	
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии).			
	Планы работы по обеспечению инфор-		1 год	
07-03-05	мационной безопасности.		Ст.233	
07-03-06	Годовые планы/ отчеты о работе отдела		1 год	
	(копии).		Ст.233,251	
07-03-07	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ями по основной деятельности.		ст. 163	
07-03-08	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
	ниями по организационным вопросам.		Ст.1134	
07-03-09	Переписка с организациями по вопросам		5 лет	
	деятельности отдела.		Ст.163	
	Материалы об осуществлении мероприя-		5 лет	
07-03-10	тий по обеспечению информационной		Ст.989-991	
	безопасности в ФГБОУ ВО Астрахан-			
	ский ГМУ Минздрава России.			
07-03-11	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
07-03-12	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
0 / 03-12	1 17 1			
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
07-03-13	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192,206	
	выделении дел к уничтожению).			
07-03-14				
07-03-15				
07-03-16				

## 07-04. ОТДЕЛ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	1
		xp.	№ статей	
		1	по перечню	
1	2	3	4	5
07-04-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно	
			Ст. 41	
07-04-02	Должностные инструкции сотрудников		ПЗН	Подлинники в
	отдела (копии).		Ст.544	<b>№</b> 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст.2-4	
	брнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела			
07-04-03	г.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7,26а	№ 01-12
07-04-04	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии).		15	
	Документы о специальной оценки усло-		45 лет	
07.04.05	вий труда рабочих мест – положения,		Ст.503	
07-04-05	протоколы, решения, предложения, за-			
	ключения, перечни стандартов и норм,			
	перечни рабочих мест, планы ведомости			
	рабочих мест.			
	Документы по охране труда-акты, пред-		5 лет	
07-04-06	писания, справки, докладные записки и		Ст.505	
	отчёты по их выполнению.			
	Документы (справки, предложения,		3 года	
07-04-07	обоснования, рекомендации) о состоянии		Ст.524	
	и мерах по улучшении условий и охраны			
	труда.			
07-04-08	Переписка о состоянии и мерах по улуч-		5 лет	
	шении условий и охраны труда.		Ст.526	
07-04-09	Планы мероприятий по улучшению		5 лет	
	условий труда работников.		Ст.526	
	Документы (акты, справки, информации)		5 лет	
07-04-10	о результатах проверок выполнения со-		Ст. 526	
	глашений по вопросам охраны труда.			
07-04-11	Перечень профессий с тяжелыми, вред-		ДЗН	
	ными опасными условиями труда.		Ст.507	
07-04-12	Списки работающих на производстве с		50 лет	
	вредными, опасными условиями труда.		Ст.510	
07-04-13	Правила по охране труда работающих		Постоянно	
	инвалидов.		Ст.7	
	Документы (акты, заключения, справки и		50 лет	
07-04-14	др.), подтверждающие тяжелые, вредные,		ст.515	
	опасные условия труда.			

1	2	3	4	5
	Переписка о предупредительных меро-	<u>-</u>	3 года	
	приятиях на случай стихийных бедствий,		Ст.1424	
07-04-15	чрезвычайных ситуаций.			
	Планы-схемы эвакуации людей и мате-		До замены	
07-04-16	риальных ценностей в случае чрезвычай-		новыми	
	ных ситуаций (оригинал).		Ст.1473	
	Документы (программы, списки, пере-		5 лет	
07-04-17	писки) об обучении работников по		Ст.517	
0, 0, 1,	охране труда.		C1.517	
	Протоколы заседания комиссии по про-		5 лет	
07-04-18	верке знаний требований охраны труда		Ст.518	
07 01 10	работников.		C1.510	
	расотников.			
07-04-19	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
07 01 19	ной безопасности.		Ст.147б	
07-04-20	Журнал учета инструктажа по охране		45 лет	
07-07-20	труда.		Ст.519а	
	Сведения об авариях и несчастных слу-		45 лет	Связанных с
07-04-21	чаях.		Ст.520	крупным матери-
07-04-21	чалл.		C1.320	альным ущербом
				и человеческими
				жертвами - По-
07-04-22	Книги, журналы, регистрации несчаст-		45 лет	стоянно
07-04-22	ных случаев, учёта аварий.		Ст.519б	
	ных случаев, учета аварии.		C1.5190	
	Документы (протоколы, справки, заклю-		45 лет	
07-04-23	чения) о тяжелых, вредных, опасных		Ст.520	
0, 0.25	условиях производства, травматизме и		01.020	
	профессиональных заболеваниях.			
	Переписка о профессиональных заболе-		5 лет	
07-04-24	ваниях, производственном травматизме и		Ст.527	
0, 0.2.	мерах по их устранению.		01.027	
07-04-25	Нормы обеспечения специальной одеж-		3 года	ПЗН
0,0123	дой и обувью, специальным питанием.		Ст.523	
07-04-26	Годовые планы/ отчеты о работе отдела		1 год	
0,0120	(копии).		Ст.233,251	
07-04-27	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
07 07 27	ями по основной деятельности.		Ст.163	
07-04-28	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
07-07-20	ниями по организационным вопросам.		Ст.1134	
	пилин по организационным вопросам.		C1.1137	
07-04-29	Переписка с организациями по вопросам		5 лет	
0107-27	деятельности сектора.		Ст.163	
	Achtembricoth coktopa.			
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
07-04-30	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
37 07 30	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192,206	
	выделении дел к уничтожению).		1,2,200	
	bildestelling dest k ylin 110/kennio).			

1	2	3	4	5
	НАПРАВЛЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАР	НОЙ БЕ	<b>З</b> ОПАСНОСТИ	
	Документы (планы, отчёты, докладные,		5 лет	
07-04-31	служебные записки, акты, справки) об		Ст.1474	
	организации противопожарной охраны			
	Университета			
	Планы – схемы эвакуации людей, матери-		До замены	
07-04-32	альных ценностей в случае чрезвычай-		новыми	
	ных ситуаций, в том числе пожара.		Ст.1473	
	Документы (приказы, рекомендации, ин-		5 лет	
07-04-33	струкции, планы, отчёты, справки, спис-		Ст.1474	
	ки) об организации работы в части по-			
	жарной безопасности.			
07-04-34	Журнал учёта инструкций по пожарной		3 года	
	безопасности.		Ст.1476	
07-04-35	Акты замеров сопротивления и контроля		5 лет	
	изоляции оборудования.		Ст.1474	
	Отчёты о пожарах		5 лет	С человеческими
			Ст.1475	жертвами, при уничтожении
07-04-36				документов в
				результате пожа-
			_	ра - Постоянно
07-04-37	Акты о пожарах.		5 лет	////
			Ст.1475	
07-04-38	Переписка о выявлении причин пожаров.		5 лет	
			Ст.1478	
0 - 0 : 5 -	Документы (планы, отчёты, справки,		5 лет	
07-04-39	сводки) постоянно действующих пожар-		Ст.1474	
	но-технических комиссий.			
07-04-40	Переписка о приобретении противопо-		5 лет	
	жарного оборудования и инвентаря (слу-		Ст.1477	
	жебные записки, запросы в организации).			
07-04-41	Списки противопожарного оборудования		5 лет	ПЗН
	и инвентаря (договора, сертификаты и		Ст.1477	
0 = 0 : :=	др.).			
07-04-42				
07-04-43				
07-04-44				

# 07-05. ОТДЕЛ ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	1
		xp.	№ статей	
		1	по перечню	
1	2	3	4	5
	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно	
07-05-01			Ст.41	
07-05-02	Должностные инструкции сотрудников		ПЗН	Подлинники в
	отдела (копии).		Ст.544	№ 01-11
	Инструктивные письма вышестоящих		ДМН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Мино-		Ст.2-4	
07-05-03	брнауки России, Рособрнадзор России и			
	т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).			
	Локальные нормативные акты Универси-		ДМН	Подлинники в
07-05-04	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7,26а	№ 01-12
07 02 01	распоряжения и др.), касающиеся основ-		C1.7,20a	312 01 12
	ной деятельности структурного подраз-			
07.05.05	деления (копии).			
07-05-05	Планы основных мероприятий, учений и		5 лет	
	тренировок по ГО и ЧС.		Ст.1481-1482	
07-05-06	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ями по основной деятельности.		Ст.163	
07-05-07	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
	ниями по организационным вопросам.		Ст.1134	
07-05-08	Переписка с организациями по вопросам		5 лет	
	деятельности отдела.		Ст.163	
	Документы об организации ГО и ЧС (от-		5 лет	
07-05-09	четы, доклады, записки, справки, пере-		Ст.1479	
	писка, учебно-методические пособия).			
07-05-10	Годовые планы/ отчеты о работе отдела		1 год	
	(копии).		Ст.233,251	
07-05-11	Журнал учета инструктажей по пожар-		3 года	
	ной безопасности.		Ст.147б	
07-05-12	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
07-05-13	(инструкция по делопроизводству, но-		Ст.7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192,206	
	выделении дел к уничтожению).			
07-05-14				
07-05-15				
07-05-16				

## 08. ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Индекс		Кол-	Срок	
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	Примечание
		xp.	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
08-01	Должностная инструкция проректора		ПЗН	Подлинники в
	(копия), срочный трудовой договор о		ст. 544	№ 01-11
	приеме на работу (копия). Должностные			
	инструкции руководителей структурных			
	подразделений. Копии.			
08-02	Инструктивные письма вышестоящих ор-		ДМН	Для сведения
	ганизаций (Минздрав России, Минобрна-		Ст. 2-4	
	уки России, Рособрнадзор России и т.д.),			
	относящиеся к деятельности отдела (Ко-			
08-03	пии).		поп	П
08-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление		ДЗН Ст. 4,65,64	Подлинники у
	образовательной деятельности и Свиде-		C1. 4,03,04	ректора
	тельство о государственной аккредита-			
	ции, с приложениями к ним (копии).			
08-04	Приказы и распоряжения Министерства		ДМН	
00 01	здравоохранения Астраханской области,		Ст.4	
	Министерства образования и науки Аст-		01.1	
	раханской области и Министерства эко-			
	номического развития Астраханской об-			
	ласти (копии).			
08-05	Локальные нормативные акты Универси-		ДЗН	Подлинники в
00 05	тета (положения, регламенты, приказы,		ст. 7,26а	№ 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-		01. 7,20a	312 01 12
	ной деятельности подразделения (копии).			
08-06	Годовые планы/отчеты о работе началь-		1 год ст.233,251	
	ников отделов и аналитические записки о		ст.233,251	
	деятельности курируемых подразделе-			
	ний.			
08-07	Предписания, экспертные заключения,		10 лет	Подлинники
	органов государственного контроля		ст. 135-136	хранятся у
	(надзора) и документы, отражающие ра-			ректора
	боту Университета по ним (копии).			1 1
08-08	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ями по основной деятельности.		ст. 163	
08-09	Переписка со структурными		5 лет	
	подразделениями по организационным		ст. 1134	
	вопросам.			
08-10	Переписка с организациями по основным		5 лет	
	вопросам деятельности.		ст. 163	
08-11	Переписка с Посольствами и		5 лет	
	Консульствами.		ЭПК ст. 396	
08-12	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
00 12	безопасности.		Ст.147б	

1	2	3	4	5
08-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
08-14	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству, но-		ст. 7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192,206	
	выделении дел к уничтожению).			
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.41	Подлинники хранятся у проректора по международной и межрегиональной деятельности
08-01-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
08-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
08-01-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
08-01-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ст. 163	
08-01-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ст. 1134	
08-01-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела.		5 лет ст. 163	
08-01-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 233,251	
08-01-09	Журнал учета передачи документов (документ об образовании иностранного абитуриента, медицинские документы иностранного абитуриента и др.) подразделениям вуза		5 лет Ст. 405	
08-01-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
08-01-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	

1	2	3	4	5
08-01-12	Электронная база иностранных обучаю-		5 лет	
	щихся (таблица Exel) и статистические		Ст. 392	
	данные об иностранных обучающихся в			
	Астраханском ГМУ в электронном виде.			
08-01-13	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству, но-		ст. 7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192,206	
	выделении дел к уничтожению).			
08-01-14				
08-01-15				
08-01-16				

## 08-02. ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Индекс	2	Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и № статей	
		xp.	по перечню	
1	2	3	4	5
	Положение об отделе международных и		ПЗН	Подлинники хра-
08-02-01	межрегиональных коммуникаций (ко-		ст.41	нятся у проректора
	пия).			по международной и межрегиональ-
				ной деятельности
08-02-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	отдела (копии)		ст.544	<b>№</b> 01-11
08-02-03	Инструктивные письма вышестоящих		ДЗН ст. 2-4	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Минобр-		ct. 2-4	
	науки России, Рособрнадзор России и			
	т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).			
08-02-04	Локальные нормативные акты Универси-		ДЗН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		ст. 7,26а	№ 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подразделения (копии).			
08-02-05	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
00 02 03	ями по основной деятельности.		ст. 163	
08-02-06	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
	ниями по организационным вопросам.		ст.1134	
08-02-07	Переписка с организациями по основным		5 лет	
	вопросам деятельности отдела		ст. 163	
08-02-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год	
08-02-09	Charles and a real and		ст. 233,251 5 лет	
08-02-09	Справочная картотека по международным, Всероссийским и межрегиональным		Ст. 392	
	научным мероприятиям в области меди-		C1. 372	
	цины (конференции, семинары, симпози-			
	умы, вебинары и.т.д.).			
08-02-10	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству, но-		ст. 7,717,	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192,206	
	выделении дел к уничтожению)			
08-02-11	Списки медицинских вузов и НИИ Рос-		5 лет	
	сийской Федерации с указанием контакт-		Ст. 396-397	
	ной информации и направлений научной			
	и научно-исследовательской деятельно-			
	сти.			

1	2	3	4	5
08-02-12	Сводные таблицы в электронном виде		5 лет	
	«Межрегиональные участники научно-		Ст. 392	
	практических конференций на базе Аст-			
	раханского ГМУ» и «Межрегиональное			
	сотрудничество Астраханского ГМУ. Ву-			
	зы-партнеры»; «Международные согла-			
	шения Астраханского ГМУ»			
08-02-13	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
	безопасности.		Ст.147б	
08-02-14	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
08-02-15	Договоры, соглашения, меморандумы о		5 лет	
	сотрудничестве с профильными вузами,		Ст. 398	
	иностранными вузами и вузами Россий-			
	ской Федерации и НИИ Российской Фе-			
	дерации (копии).			
08-02-16				
08-02-17				
08-02-18				

#### <u>08-03. ОТДЕЛ МЕДИЦИНСКОГО И СТРАХОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНО-</u> СТРАННЫХ 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	_	ПЗН	Подлинники хра-
	страхового сопровождения иностранных		ст.41	нятся у проректора
	обучающихся (копия).			по международной
				и межрегиональ- ной деятельности
08-03-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
00 00 02	отдела (копии).		ст. 544	№ 01-11
08-03-03	Инструктивные письма вышестоящих		ДЗН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Минобр-		ст. 2-4	
	науки России, Рособрнадзор России и			
	т.д.), относящиеся к деятельности отдела			
	(Копии).			
08-03-04	Локальные нормативные акты Универси-		ДЗН	Подлинники в
	тета (положения, регламенты, приказы,		Ст.7-26а	№ 01-12
	распоряжения и др.), касающиеся основ-			
	ной деятельности структурного подраз-			
08-03-05	деления (копии)		5 лет	
08-03-03	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		Ст.163	
08-03-06	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
00-03-00	ниями по организационным вопросам.		ст. 1134	
08-03-07	Переписка с организациями по основным		5 лет	
	вопросам деятельности.		ст. 163	
08-03-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год	
			ст. 233,251	
08-03-09	Общие документы по делопроизводству		ДМН	
	(инструкция по делопроизводству, но-		ст. 7,717	
	менклатура дел, сдаточные описи, акты о		192,206	
	выделении дел к уничтожению)			
08-03-10	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
00.05.11	безопасности.		Ст.147б	
08-03-11	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
00.02.12	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
08-03-12				
08-03-13				
08-03-14				

# 08-04. ОТДЕЛ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЙ СЛУЖБЫ

Индекс		Кол-	Срок	Примечание
дела	Заголовок дела	во ед.	хранения и	
		xp.	№ статей	
			по перечню	
1	2	3	4	5
08-04-01	Положение об отделе паспортно-визовой		ПЗН	Подлинники хра-
	службы (копия).		ст. 41	нятся у проректора по международной
				и межрегиональ-
				ной деятельности
08-04-02	Должностные инструкции работников		ПЗН	Подлинники в
	отдела (копии).		ст.544	№ 01-11
08-04-03	Инструктивные письма вышестоящих		ДЗН	Для сведения
	организаций (Минздрав России, Минобр-		ст. 2-4	
	науки России, Рособрнадзор России и			
	т.д.), относящиеся к деятельности отдела			
	(Копии).			
08-04-04	Помодили и мормотиру у сущу Ууууг эл эл		ДЗН	Подлинники в №
08-04-04	Локальные нормативные акты Универси-		дзн ст. 7,26a	01-12
	тета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основ-		C1. 7,20a	, , , ,
	ной деятельности структурного подраз-			
	деления (копии).			
	деления (конии).			
08-04-05	Переписка с вышестоящими организаци-		5 лет	
	ями по основной деятельности.		ст. 163	
08-04-06	Переписка со структурными подразделе-		5 лет	
	ниями по организационным вопросам.		ст. 1134	
08-04-07	Переписка с организациями по основным		5 лет	
	вопросам деятельности.		ст. 163	
08-04-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 233,251	
08-04-09	Заявления на выезд иностранных обуча-		5 лет	После заверше-
00 01 07	ющихся.		Ст. 392	ния обучения,
00 04 40	· ·			стажировки
08-04-10	Сведения от общежитий Университета об		5 лет	
00 04 11	иностранных обучающихся.		Ст. 392	
08-04-11	Заявления об изменении адреса регистра-		5 лет Ст. 202	
	ции и проживания иностранных обучаю-		Ст. 392	
08-04-12	щихся.  Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года	
00 <del>-01-</del> 12	безопасности.		Ст.147б	
	ocsoniuonocin.		(1.14/0	
08-04-13	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	
-	охране труда на рабочем месте.		Ст.519а	
08-04-14	Личные карточки обучающихся (форма		50 лет	
	16).		Ст. 545	

1	2	3	4	5
08-04-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДЗН ст. 7,717, 190,206	
08-04-16				
08-04-17				

# ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ФГБОУ ВО АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНЗДРАВА РОССИИ НА 2024 ГОД

- $^{1}$ . Деканаты 02-12/ (xx-xx/xx-xx) $^{8}$
- 02-12/1-хх Деканат лечебного факультета
- 02-12/2-хх Деканат педиатрического факультета
- 02-12/3-хх Деканат факультета иностранных студентов
- 02-12/4-хх Деканат факультетов менеджмента, высшего сестринского и среднего профессионального образования
  - 02-12/5- Деканат факультетов медико-профилактического профиля
  - 02-12/6- Деканат стоматологического факультета
  - <sup>2</sup>. Кафедры 02-13/
    - 02-13/1-Кафедра внутренних болезней педиатрического факультета
    - 02-13/2-Кафедра госпитальной педиатрии и неонатологии
    - 02-13/3-Кафедра госпитальной терапии
  - 02-13/4-Кафедра экономики и управления здравоохранением с курсом последипломного образования
    - 02-13/5-Кафедра детских инфекций
    - 02-13/6-Кафедра инфекционных болезней и эпидемиологии
    - 02-13/7-Кафедра медицинской реабилитации
    - 02-13/8-Кафедра наркологии, психотерапии и правоведения
    - 02-13/9-Кафедра неврологии и нейрохирургии с курсом последипломного образования
  - 02-13/10-Кафедра поликлинического дела и скорой медицинской помощи с курсом семейной медицины
  - 02-13/11-Кафедра пропедевтики детских болезней, поликлинической и неотложной педиатрии
    - 02-13/12-Кафедра пропедевтики внутренних болезней
    - 02-13/13-Кафедра психиатрии
    - 02-13/14-Кафедра фтизиатрии
    - 02-13/15-Кафедра факультетской педиатрии
  - 02-13/16-Кафедра факультетской терапии и профессиональных болезней с курсом последипломного образования
    - 02-13/17-Кафедра клинической фармакологии
    - 02-13/18-Кафедра акушерства и гинекологии лечебного факультета
  - 02-13/19-Кафедра акушерства и гинекологии педиатрического факультета с курсом последипломного образования
    - 02-13/20-Кафедра госпитальной хирургии
    - 02-13/21-Кафедра детской хирургии
    - 02-13/22-Кафедра общей хирургии с курсом последипломного образования
    - 02-13/23-Кафедра онкологии и лучевой терапии
    - 02-13/24-Кафедра оториноларингологии и офтальмологии
    - 02-13/25-Кафедра патологической физиологии
  - 02-13/26-Кафедра стоматологии и челюстно-лицевой хирургии с курсом последипломного образования
    - 02-13/27-Кафедра травматологии и ортопедии

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> 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.

- 02-13/28-Кафедра урологии
- 02-13/29-Кафедра факультетской хирургии
- 02-13/30-Кафедра хирургических болезней педиатрического факультета
- 02-13/31-Кафедра пропедевтики стоматологических заболеваний
- 02-13/32-Кафедра патологической анатомии
- 02-13/33-Кафедра анатомии
- 02-13/34-Кафедра биологической химии и клинической лабораторной диагностики
- 02-13/35-Кафедра гистологии и эмбриологии
- 02-13/36-Кафедра биологии и ботаники
- 02-13/37-Кафедра фармакологии
- 02-13/38-Кафедра психологии и педагогики
- 02-13/39-Кафедра микробиологии и вирусологии
- 02-13/40-Кафедра нормальной физиологии
- 02-13/41-Кафедра общей гигиены
- 02-13/42-Кафедра фундаментальной химии
- 02-13/43-Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом последипломного образования
  - 02-13/44-Кафедра топографической анатомии и оперативной хирургии
- 02-13/45-Кафедра гигиены медико-профилактического факультета с курсом последипломного образования
  - 02-13/46-Кафедра судебной медицины
  - 02-13/47-Кафедра физики, цифровой медицины и прикладной информатики
  - 02-13/48-Кафедра экстремальной медицины и безопасности жизнедеятельности
  - 02-13/49-Кафедра иностранных языков
  - 02-13/50-Кафедра латинского и иностранных языков
  - 02-13/51-Кафедра русского языка
  - 02-13/52-Кафедра физической культуры
  - 02-13/53-Кафедра философии, биоэтики, истории и социологии
  - 02-13/54-Кафедра ортопедической стоматологии
  - 02-13/55-Кафедра сестринского дела и ухода за больными
  - 02-13/56-Кафедра терапевтической стоматологии
  - 02-13/57-Кафедра профилактической медицины и здорового образа жизни
  - 02-13/58-Кафедра анестезиологии и реаниматологии
  - 02-13/59-Кафедра фармакогнозии, фармацевтической технологии и биотехнологии
- 02-13/60-Кафедра стоматологии детского возраста, профилактики стоматологических заболеваний
  - 02-13/61-Кафедра хирургических болезней стоматологического факультета
  - 02-13/62-Кафедра лучевой диагностики
  - 02-13/63-Кафедра кардиологии ФПО
- 02-13/64-Кафедра хирургических болезней последипломного образования с курсом колопроктологии
  - 05-13/65-Кафедра сердечно-сосудистой хирургии ФПО
  - 05-13/66-Кафедра клинической иммунологии с курсом последипломного образования
- <sup>3</sup>. Учебный корпус
  - 06-08-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 2023 года

(

Л.Ю. Елизарова

Заведующий архивом ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России «22» декабря 2023 года

Sig

Ю.В. Тихонова

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ

Минздрава России

от «27 » декабря 2023 года № 1

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» утвержден приказом Минздрава РФ от 03 августа 2023 года № 408.

#### СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

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

АХЧ – административно-хозяйственная часть

ГО – гражданская оборона

ДЗН – до замены новыми

ПЗН – после замены новыми

ДМН – до минования надобности

ПН – примерная номенклатура дел

ПСД – проектно-сметная документация

ст. - статья по перечню

ЧС – чрезвычайная ситуация

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

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 2022-2023 ГОДУ В ФГБОУ ВО АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНЗДРАВА РОССИИ

По срокам хране-	Всего	В том числе		
кин		переходящих	с отметкой ЭПМК	
I	2	3	4	
Постоянного	149			
Временного (свыше 10 лет)	902		732	
Временного (до 10 лет)	1885		832	
итого:	2926		1564	

Начальник от	дела делопроизводства	for	Л.Ю. Елизарова
«»	2023 г.	000	