

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

ПРИКАЗ

«28» декабря 2023 г.

№ 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



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**

Постоянно

О Г Л А В Л Е Н И Е
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НА 2024 ГОД

Стр.

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

01. Ректор, ученый совет, президент, спецчасть (для спецчасти номенклатура составляется от-дельно)	5-7
01-01. Управление по лицензированию, аккредитации и контролю качества	8-9
01-02. Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования	10-11
01-03. Федеральный аккредитационный центр	12-13
01-04. Управление по информационным технологиям и цифровому обеспечению.....	14-15
01-05. Отдел технической поддержки	16-17
01-06. Отдел IT-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	35-36
01-14. Юридический отдел	37-38
01-15. Отдел внутреннего финансового контроля и аудита	39
01-16. Медиациентр.....	40
01-17. Центр истории.....	41

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

02-01. Управление обеспечения образовательного процесса	44-45
02-02. Договорной отдел	46
02-03. Отдел обеспечения учебного процесса.....	47-49
02-04. Контрактная служба.....	50-51
02-05. Отдел мониторинга и отчетности.....	52-53
02-06. Отдел учебных и производственных практик.....	54-55
02-07. Образовательный лингвистический центр.....	56
02-08. Консультационный кабинет приемной комиссии.....	57-59
02-09. Отдел по воспитательной работе.....	60-61
02-10. Методический отдел.....	62
02-11. Центр довузовской подготовки и профориентации.....	63-64
02-12/ ¹ Деканат.....	65-67
02-13/ ² Кафедра.....	68-70

03. ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ 71-73

03-01. Диссертационный совет	74-75
03-02. Научно-организационный отдел	76-77
03-03. Редакционно-издательский отдел.....	78
03-04. Отдел аспирантуры и докторантуры.....	79-81
03-05. Центр поддержки технологий и инноваций.....	82-83
03-06. Молодежный проектный офис	84
03-07. Научная библиотека.....	85-86
03-08. Научно-исследовательский центр.....	87-88
03-09. Лаборатория иммунобиологических исследований.....	89
03-10. Лаборатория микробиологических и молекулярно-генетических исследований.....	90
03-11. Экспериментально-биологическая клиника (виварий).....	91-92
03-12. Отдел по изучению лепры	93-94

04. ПРОРЕКТОР ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ И РАЗВИТИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ И РАЗВИТИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ.....95-96

04-01. Университетская клиника.....	97-101
04-02. КДЛ.....	102-104
04-03. Отделение медицинской профилактики.....	105
04-04. Лечебно-диагностическое отделение.....	106
04-05. Здравпункт	107-108
04-06. Кабинет забора биологического материала.....	109
04-07. Кабинет предрейсовых, послерейсовых осмотров.....	110
04-08. Параклиника.....	111-112

05. ПРОРЕКТОР ПО ПОСЛЕДИПЛОМНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО ПОСЛЕДИПЛОМНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ113-115

05-01. Отдел ординатуры.....	116-117
05-02. Отдел дополнительного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников.....	118-119
05-03. Центр карьеры.....	120

06. ПРОРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ.....121-122

06-01. Управление по ремонту и техническому обслуживанию зданий.....	123-124
06-02. Отдел по обслуживанию инженерных сетей.....	125-127
06-03. Отдел по общестроительным работам.....	128
06-04. Управление по имущественным отношениям.....	129-130
06-05. Отдел по благоустройству территории.....	131
06-06. Отдел материального обеспечения.....	132

06-07. Гараж.....	133-134
06-08. Главный корпус «Началовское шоссе 9».....	135
06-09/ ³ . Учебный корпус 1-3.....	136
06-10. Складское хозяйство.....	137
06-11. Спортивно-оздоровительный лагерь.....	138
06-12/ ⁴ . Общежитие № 1-5.....	139-140
06-13. Научно-образовательный комплекс	141-142

07. ПРОРЕКТОР ПО ОБЩЕСТВЕННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО ОБЩЕСТВЕННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ..... 143-144

07-01. Отдел по режиму и безопасности объектов.....	145
07-02. Отдел исполнения антикоррупционного законодательства.....	146-147
07-03. Отдел обеспечения информационной безопасности.....	148
07-04. Отдел по охране труда и пожарной безопасности.....	149-151
07-05. Отдел штаба гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.....	152
07-06. Отдел по мобилизационной работе (номенклатура составляется отдельно)	

08. ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ153-154

08-01. Международный отдел.....	155-156
08-02. Отдел международных и межрегиональных коммуникаций.....	157-158
08-03. Отдел медицинского и страхового сопровождения иностранных обучающихся	159
08-04. Отдел паспортно-визовой службы.....	160-161

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ФГБОУ ВО АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНЗДРАВА РОССИИ НА 2024 ГОД..... 162-164

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ 165

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВАХ, ЗАВЕДЕННЫХ В 2022-2023 ГОДУ ДЕЛ 166

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования**

«Астраханский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

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

 О.А. Башкина

«28» декабря 2023 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Астрахань
на 2024 год

01. РЕКТОР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Устав ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		Постоянно ст. 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 ликвидации 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 ликвидации организации 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 ГМУ Хранится у Ученого секретаря ученого совета
01-07	Договора о международном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки.		5 лет ЭПК Ст.47	Дело формируется у проректора по научной и инновационной работе

01-08	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 обучающихся (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 СОВЕТ				
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 б) лиц, утв-ных в ученой степени кандидата наук; лиц которым присвоено ученое звание доцента		Ст. 1068 10 лет ЭПК 5 лет ЭПК	
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	
01-25	Журнал регистрации выдаваемых аттестатов об ученых званиях		50 лет ст. 1146а	
01-26	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
01-27	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
ПРЕЗИДЕНТ				
01-28	Положение о президенте		Постоянно Ст. 41	
01-29	Должностные инструкции (копии)		50/75 лет ст. 544	Подлинники в № 01-11
01-30	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН ст. 2-4	Для сведения
01-31	Законы, постановления, решения, распоряжения органов государственной власти Астраханской области, относящиеся к деятельности Университета		Постоянно ст. 2-4	
01-32	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
01-33	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет ст. 1130-1132	
01-34	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 1134	
01-35	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
01-36	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
01-37	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 7, 177, 192, 206	
01-38				
01-39				
01-40				
01-41				
01-42				
01-43				

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал)		Постоянно ст. 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 а	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.1476	
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				

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-02-01	Положение об отделе (копии)		ПЗН Ст. 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, Рособrnадзор 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 качества условий реализации ОПОП СПО и ВО, в том числе специальных условий для обучающихся с ОВЗ: <i>паспорта кафедр</i> ; информация о состоянии и развитии материально-технической и учебно-материальной базы; ЭБС и ЭИОС и др.		5 лет Ст.172	
01-02-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности подразделения		5 лет Ст.163	
01-02-11	Переписка со структурными подразделениями Университета по организационным вопросам		5 лет Ст. 1134	
01-02-12	Годовые план/ отчет о работе отдела; иные отчетно-аналитические документы отдела		1 год Ст. 233, 251	
01-02-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
01-02-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
01-02-15	Общие документы по делопроизводству: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии)		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
01-02-16				
01-02-17				
01-02-18				
01-02-19				
01-02-20				
01-02-21				

01-03. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-03-01	Положение о центре (включая его сектора)		Постоянно ст. 41	
01-03-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН ст. 544	Подлинники в № 01-11
01-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
01-03-04	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
01-03-05	Расписания проведения занятий на симуляторах		1 год Ст. 1100	
01-03-06	Методические рекомендации, инструкции (включая технические требования) по процедурам первичной и специализированной аккредитации специалистов Методического центра аккредитации специалистов Первого МГМУ им. И.М. Сеченова (копии)		5 лет Ст. 220	ПЗН
01-03-07	Характеристики симуляционного и медицинского оборудования МАСЦ (в т.ч. на основе Паспортов станций для процедур аккредитации специалистов)		ДМН Ст.1206	После списания технических средств
01-03-08	Годовые планы и отчеты о работе МАСЦ, включая планы и отчеты его секторов; иные отчетно-аналитические документы МАСЦ и/или его секторов		1 год Ст. 233, 251	
01-03-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст. 163	
01-03-10	Переписка с организациями по вопросам, касающимся работы МАСЦ и его секторов		5 лет Ст. 163	
01-03-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст. 1134	

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

01-04. УПРАВЛЕНИЕ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И ЦИФРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-04-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал)		Постоянно Ст. 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, Рособнадзор 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, 26а	Подлинники в № 01-12
01-04-07	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления (копии)		1 год Ст. 233, 251	
01-04-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст. 163	
01-04-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст. 1134	
01-04-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст. 1134	
01-04-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
01-04-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет 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 дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-05-01	Положение об отделе технической поддержки (копия)		ПЗН Ст. 41	Подлинники в № 01-11
01-05-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН Ст. 544	Подлинники в № 01-11
01-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnаdзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии). Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnаdзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
01-05-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
01-05-05	Информационная база данных	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу данных	Ст. 944	На электронном носителе
01-05-06	Перечни защищаемых ресурсов и таблицы разграничения к ним		5 лет Ст. 992	На электронном носителе
01-05-07	Список паролей пользователей		ДЗН Ст.567	
01-05-08	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год Ст.233, 251	
01-05-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст. 163	
01-05-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст. 1134	
01-05-11	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет Ст. 1134	
01-05-12	Журнал учета проведения резервного копирования баз данных программно-технического комплекса		5 лет Ст.1012е	
01-05-13	Журнал учета носителей ключевой информации		5 лет Ст.1012а, б	
01-05-14	Акты ввода в эксплуатацию СКЗИ		5 лет Ст.1010	
01-05-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	

01-05-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет 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 ИТ-МЕНЕДЖМЕНТА И ЦИФРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-06-01	Положение об отделе (копия)		ПЗН Ст. 41	Подлинники в № 01-04
01-06-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ПЗН Ст. 544	Подлинники в № 01-11
01-06-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.2-4	Для сведения
01-06-04	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
01-06-05	Информационные базы данных	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу данных Ст. 944		
01-06-06	Журнал учета проведения резервного копирования баз данных программно-технического комплекса moodle		5 лет Ст.1012е	
01-06-07	Управление учетными записями пользователей и обучение по moodle		5 лет Ст. 990	
01-06-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст. 163	
01-06-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
01-06-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст.1134	
01-06-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
01-06-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
01-06-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
01-06-14				
01-06-15				
01-06-16				
01-06-17				

01-07. ЦЕНТР ТЕСТИРОВАНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-07-01	Положение о центре тестирования (копия)		ПЗН Ст. 41	Подлинники – в № 01-04
01-07-02	Должностные инструкции работников. (копии)		ПЗН Ст. 544	Подлинники – в № 01-11
01-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
01-07-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии)		ДЗН Ст.24,28	Подлинники – у ректора
01-07-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДЗН Ст. 4, 64-65	Подлинники – в № 01-12
01-07-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст. 163	
01-07-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст. 1134	
01-07-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст. 1134	
01-07-09	Годовые план/отчет о работе центра		1 год Ст. 233, 251	
01-07-10	Банк тестовых заданий для компьютерного тестирования		5 лет Ст. 602	В электронном виде
01-07-11	Расписания тестирований		1 год Ст. 1117	
01-07-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
01-07-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
01-07-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
01-07-15				
01-07-16				

01-08. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-08-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал)		Постоянно Ст. 41	
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, Рособрназор 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		5 лет Ст.1134	
01-08-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет 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 дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-09-01	Положение об отделе (копия)		ПЗН Ст. 41	Подлинники в № 01-11
01-09-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
01-09-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
01-09-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст. 7, 26а	Подлинники в № 01-12
01-09-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст. 163	
01-09-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
01-09-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст. 1134	
01-09-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
01-09-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	
01-09-10	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
01-09-11				
01-09-12				
01-09-13				
01-09-14				
01-09-15				
01-09-16				

01-10. БУХГАЛТЕРИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-10-01	Положение о бухгалтерии (копия)		ПЗН Ст. 41	Подлинники в № 01-11
01-10-02	Должностные инструкции на работников (копии)		ПЗН Ст. 544	Подлинники в № 01-11
01-10-03	Нормативные документы по бухгалтерскому учету и отчетности (инструкции, правила, перечень форм и др.). Документы учетной политики		5 лет Ст. 312	ПЗН
01-10-04	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
01-10-05	Приказы ректора Университета по личному составу работников (копии)		50/75 лет Ст. 534 а	Подлинники в № 01-12
01-10-06	Приказы ректора о движении контингента обучаемых (направление обучающихся для участия в научных мероприятиях). (копии)		75 лет ст.1110	Подлинники в № 01-12
01-10-07	Приказы ректора Университета по административно-хозяйственным вопросам (копии)		5 лет Ст.26 б	Подлинники в № 01-12
01-10-08	Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность		Постоянно Ст. 314 а	
01-10-09	Квартальные бюджетная и бухгалтерская отчетность		5 лет Ст. 314 б	При отсутствии годовой – пост.
01-10-10	Месячная бюджетная и бухгалтерская отчетность		5 лет Ст. 314 б	
01-10-11	Налоговые декларации по налогу на прибыль организации (ежеквартальные и годовая).		5 лет Ст.353	
01-10-12	Налоговые регистры		5 лет Ст.354	
01-10-13	Налоговая декларация по земельному налогу (годовая)		5 лет Ст.353	
01-10-14	Налоговые декларации по НДС		5 лет Ст.353	
01-10-15	Счета – фактуры		5 лет Ст.360	
01-10-16	Книги покупок и дополнительные листы к ним		5 лет Ст.320	
01-10-17	Книги продаж и дополнительные листы к ним		5лет 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	
01-10-24	Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ)		5 лет Ст.355	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
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 проверки
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; -счета и квитанции за проживание		5 лет Ст. 355 в	
01-10-32	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 с приложением с подтверждающими документами: - акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные и товарно-транспортные накладные и другие документы на основании которых составлен журнал		5 лет Ст.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 расчетно-платежных 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 финансово-хозяйственной 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 отчетности		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 расходных 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 конкурсам 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, хищениях		10 лет Ст.330	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу

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

01-11. УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-11-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригиналы)		Постоянно ст.41	
01-11-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов) Управления (копии)		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
01-11-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.2-4	Для сведения
01-11-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст. 7, 26а	Подлинники в № 01-12
01-11-05	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
01-11-06	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии)		ДМН Ст.4	
01-11-07	Приказы ректора по личному составу (прием, увольнение, перемещение сотрудников)		50/75 лет ЭПК Ст.534 а	
01-11-08	Приказы ректора по личному составу (отпуска, в том числе учебные, командировки, оплата праздничных и выходных дней)		5 лет Ст. 534 д	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
01-11-09	Приказы ректора по личному составу (поощрения, награждения, премирование и пр.)		50/75 лет Ст.534 а	
01-11-10	Штатное расписание университета, дополнения и изменения к ним		Постоянно ст. 48	
01-11-11	Личные дела ректоров, проректоров		50/75 лет ЭПК ст. 546	
01-11-12	Личные дела сотрудников профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников		50/75 лет ЭПК ст. 546	

1	2	3	4	5
01-11-13	Личные дела других сотрудников университета		50/75 лет ЭПК ст. 546	
01-11-14	Основания к приказам по личному составу сотрудников хозяйственно-обслуживающего персонала, не имеющих личных дел (заявления, служебные записки) и выписки из приказов		50/75 лет ЭПК ст. 534а	
01-11-15	Основания к приказам по личному составу сотрудников учебно-вспомогательного состава, не имеющих личных дел (заявления, служебные записки) и выписки из приказов		50/75 лет ЭПК ст. 534 а	
01-11-16	Основания к приказам по сотрудникам учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала, не имеющих личных дел, работающих в порядке внешнего совместительства (заявления, служебные записки) и выписки из приказов		50/75 лет ЭПК ст. 534 а	
01-11-17	Основания к приказам по личному составу на всех сотрудников, отсутствующих в связи с болезнью (заявления, служебные записки)		50 лет ЭПК ст. 534 а	
01-11-18	Основания к приказам по личному составу на всех сотрудников, находящихся в ежегодном отпуске (заявления, служебные записки)		5 лет ЭПК ст. 534 д	
01-11-19	Трудовые книжки сотрудников Университета		До востребования ст. 550	Не востребованные работниками – 50 лет
01-11-20	График предоставления отпусков сотрудникам и заявления руководителей подразделений		3 года ст. 553	
01-11-21	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по личному составу сотрудников (прием, увольнение и т.д.)		50/75 лет ст. 566 а	
01-11-22	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по личному составу сотрудников (поощрения, награждения, премирование и пр.)		50/75 лет Ст. 566	
01-11-23	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по личному составу (отпуска, командировки и т.д.)		5 лет ст. 566 ж, з	
01-11-24	Акты приема-передачи дел отдела кадров при смене ответственных лиц		15 лет ст. 52	
01-11-25	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет Ст. 566 в	

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

01-12. ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-12-01	Положение об отделе делопроизводства. (копии)		ПЗН ст. 41	Подлинники в № 01-12
01-12-02	Должностные инструкции работников. (копии)		ПЗН ст. 544	Подлинники в № 01-12
01-12-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН ст. 2-4	Для сведения
01-12-04	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно Ст.26 а	
01-12-05	Приказы ректора о движении контингента обучающихся		75 лет Ст. 1110	
01-12-06	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 26 б	
01-12-07	Распоряжения ректора, проректоров ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России		Постоянно Ст. 26 а	
01-12-08	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения		ДМН Ст.7, 26 а	Подлинники в № 01-12
01-12-09	Инструкция по делопроизводству университета		Постоянно ст. 7	
01-12-10	Номенклатура дел ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России		Постоянно ст. 177	
01-12-11	Документы (положения, протоколы, план, отчет) постоянно действующей экспертной комиссии по отбору документов на хранение		Постоянно ст. 25 в	
01-12-12	Журнал учета и выдачи направлений обучающимся (командировки)		5 лет ст. 534 ж	
01-12-13	Документы (акты, справки, графики, проекты приказов ректора и др.) проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России		5 лет ст. 170	
01-12-14	Документы (протоколы, акты, справки и пр.)		5 лет ст. 171, 172	
01-12-15	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет ст. 163	

1	2	3	4	5
01-12-16	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
01-12-17	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст.1134	
01-12-18	Журнал регистрации и контроля распоряжений ректора и проректоров по основным направлениям деятельности		Постоянно Ст. 201 а	
01-12-19	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Постоянно Ст. 201 а	
01-12-20	Журнал регистрации и контроля приказов ректора о движении контингента обучаемых (студенты, клинические ординаторы, врачи)		50/75 лет Ст. 1135 а	
01-12-21	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 182 в	
01-12-22	Журнал регистрации докладных, служебных записок ректору		3 года Ст. 201 д	
01-12-23	Журнал регистрации, выдачи и контроля поступающих документов		5 лет Ст. 201 г	
01-12-24	Журнал регистрации, выдачи и контроля отправляемых документов, периодических изданий		5 лет Ст. 201 г	
01-12-25	Журнал регистрации заявлений (о передаче, отработки, о выдаче справок и пр.)		5 лет Ст. 197	
01-12-26	Журнал учета обращений и заявлений граждан		5 лет 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 безопасности		3 года Ст. 147 б	
01-12-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст. 519 а	
01-12-31	Журналы оттисков и слепков печатей и штампов		До ликвидации организации Ст. 183	
01-12-32	Журналы учета и выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации Ст. 183	
01-12-33	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год Ст. 233, 251	
01-12-34	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года Ст. 184	При отсутствии книг, журналов учета печатей и штампов – до 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 обучающихся		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				

01-13. АРХИВ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-13-01	Положение об архиве, экспертной комиссии (копия)		ПЗН Ст. 41	Подлинники в № 01-11
01-13-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН Ст. 544	Подлинники в № 01-11
01-13-03	Нормативные методические документы (решения, приказы, правила, перечни, инструкции и т.д.) Федеральной архивной службы России, Агентства по делам архивов Астраханской области и Государственного архива Астраханской области		ДМН Ст. 2-4	
01-13-04	Инструкция по делопроизводству (копия)		ПЗН Ст. 7	Подлинники в № 01-12
01-13-05	Сводная номенклатура дел вуза 4 (3 экз.)		Постоянно Ст. 177	
01-13-06	Годовой план работы архива с приложением планов-графиков		1 год ст. 233	
01-13-07	Годовой отчет о работе архива		1 год Ст. 251	
01-13-08	Дело фонда, исторические и тематические справки к фонду (акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на гос. хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фонда, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фонда, паспорт архива)		Постоянно ст. 190	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01-13-09	Реестр описей		Постоянно Ст. 191	
01-13-10	Лист фонда		Постоянно Ст. 191	
01-13-11	Книга учета поступления и выбытия дел		Постоянно Ст. 191	
01-13-12	Описи дел:		Ст.192	(1) Структурных подразделений -3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности (3) После уничтожения дел
	а) постоянного срока хранения;		Постоянно (2)	
	б) по личному составу;		50/75 лет (2)	
	в) временного (свыше 10 лет) хранения		3 года (3)	

1	2	3	4	5
01-13-13	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года Ст. 195	После возвращения всех дел
01-13-14	Докладные записки, акты, справки о работе архива, представляемые руководству университета		5 лет ст. 198	
01-13-15	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности и по организационным вопросам со структурными подразделениями		5 лет ст. 163	
01-13-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
01-13-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
01-13-18				
01-13-19				
01-13-20				
01-13-21				

01-14. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-1401	Положение о юридическом отделе		Постоянно ст. 41	
01-1402	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ПЗН Ст. 544	Подлинники в № 01-11
01-1403	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
01-1404	Учредительные документы Университета: Устав (копия)		ДМН Ст. 4	Подлинники у ректора
01-1405	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
01-1406	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
01-1407	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст. 1134	
01-1408	Переписка с правоохранительными органами (письма, запросы и др.) Копии и/или оригиналы		5 лет Ст. 163	
01-1409	Документы по текущим судебным делам (исковые заявления (копии), отзывы (копии), справки (копии), заключения (копии), определения (оригиналы))		5 лет Ст. 137	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
01-1410	Журнал регистрации дел, рассматриваемых в судах		5 лет Ст. 137	
01-1411	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 147 б	
01-1412	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	
01-1413	Материалы, связанные с проверками государственных органов (предписания, представления, запросы, решения и пр.)		10 лет Ст. 141 б	
01-1414	Материалы служебных проверок		5 лет Ст. 170	
01-1415	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст. 7, 717, 192, 206	

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

01-15. ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-15-01	Положение об отделе (копия)		ПЗН Ст. 41	Подлинники в № 01-11
01-15-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
01-15-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.2-4	Для сведения
01-15-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
01-15-05	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год Ст. 233/251	
01-15-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст. 163	
01-15-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
01-15-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст.1134	
01-15-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
01-15-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
01-15-11	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
01-15-12				
01-15-13				
01-15-14				
01-15-15				
01-15-16				

01-16. МЕДИАЦЕНТР

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

01-17. ЦЕНТР ИСТОРИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-17-01	Положение о центре (копии)		ПЗН Ст.41	Подлинники в № 01-11
01-17-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
01-17-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
01-17-04	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
01-17-05	Нормативные методические документы (правила, перечни, инструкции и т.д.), касающиеся деятельности центра		ПЗН Ст.7, 26 а	
01-17-06	Документы (требования, накладные) материально-ответственного лица		5 лет Ст.321	
01-17-07	Книги учета подарков от дарителей		5 лет Ст. 434 з	
01-17-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
01-17-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
01-17-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст.1134	
01-17-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
01-17-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
01-17-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
01-17-14				
01-17-15				
01-17-16				
01-17-17				

02. ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии)		ПЗН Ст. 544	Подлинники в 01-11
02-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор 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 выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
02-17				
02-18				
02-19				
02-20				

02-01. УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях		Постоянно ст. 41	
02-01-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов) Управления (копии)		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
02-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.2-4	Для сведения
02-01-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии)		ДЗН Ст. 64,65,4	Подлинники у ректора
02-01-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии)		ДМН Ст. 4	
02-01-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст. 7, 26а	Подлинники в № 01-12
02-01-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст. 163	
02-01-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-01-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст.1134	
02-01-10	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления. Копии		1 год Ст.233,251	
02-01-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
02-01-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
02-01-13	Общие документы по делопроизводству: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии)		ДМН Ст. 7, 717, 192, 206	
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.1476	
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 дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-03-01	Положение об отделе (копия)		ПЗН Ст.41	Подлинники – в № 02-01
02-03-02	Должностные инструкции работников. (копии)		ПЗН ст.544	Подлинники – в № 01-11
02-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.2-4	Для сведения
02-03-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии)		ДЗН Ст.4, 65,64	Подлинники у ректора
02-03-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники – в № 01-12
02-03-06	Приказы ректора по личному составу студентов (копии)		ДМН Ст.1135а	Подлинники – в № 01-11
02-03-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
02-03-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-03-09	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет Ст.1134	
02-03-10	Резерв			
02-03-11	Личные дела студентов, выпускников и отчисленных до окончания сроков обучения		75 лет Ст. 1128 с 1-3 курсов - 15 лет	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-03-12	Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (форма № ВПО-1)		Постоянно Ст.1108	Направляются в центральное стат. управление (по требованию). Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в дел-тве, но не позднее 3 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 учебно-воспитательной работе и в Управление обеспечения образовательного процесса
02-03-15	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к дипломам) по специальностям высшего образования и среднего профессионального образования		50 лет Ст. 1146 а,б	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-02-16	Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения студентам факультетов ВО и СПО		50 лет Ст. 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 через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-03-19	Журнал учета поступления и расхода бланков строгой отчетности ВО		3 года Ст.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

	личных дел Инвентаризационные описи (копии)		50 лет Ст. 566 б 5 лет Ст. 363	
02-03-24	Учебные карточки студентов		75/50 лет Ст.339	Хранятся в личных делах выпускников
02-03-25	Журнал учета поступления и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов		3 года Ст.202 в	
02-03-26	Расписания занятий		1 год Ст.1100	
02-03-27	Документы Центрального методического совета (планы, протоколы, отчеты)		Постоянно Ст.1108	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-03-28	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год Ст.233, 251	
02-03-29	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.147 б	
02-03-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45лет Ст. 519 а	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-03-31	Сдаточные описи личных дел обучающихся, закончивших свое обучение в вузе и отчисленных до окончания срока своего обучения		3 года после утверждения Ст. 192 б	
02-03-32	Журнал учета поступления и расхода бланков строгой отчетности (твердых обложек для дипломов)		3 года Ст. 183 в	После уничтожения бланков
02-03-33	Журнал учета выдачи архивных справок		5 лет Ст. 197	
02-03-34	Журнал учета выдачи во временное пользование оригиналов документов		3 года Ст. 202	После возвращения всех дел
02-03-35	Журнал учета выдачи во временное пользование личных дел обучающихся, выпускников и отчисленных до окончания срока обучения		3 года Ст. 202	После возвращения всех дел
02-03-36	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
02-03-37				

02-04. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-04-01	Положение о контрактной службе (оригинал).		Постоянно Ст. 41	
02-04-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ПЗН ст. 544	Подлинники в № 01-11
02-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.2-4	Для сведения
02-04-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии)		ДМН Ст.4	
02-04-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
02-04-06	Поручения руководства Университета Контрактной службе; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 24	Срок хранения поручений, оформленных на документе визой, соответствует сроку хранения документа
02-04-07	Положения, инструкции, регламенты работы, приказы о составе закупочной комиссии		Постоянно ст. 7, 26а	
02-04-08	Планы закупок, планы-графики закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета		6 лет ст. 256	
02-04-09	Статистические отчеты, отчеты и таблицы по закупочной деятельности; документы (информационные материалы, докладные записки и др.) к ним а) сводные годовые и с большей периодичностью		5 лет ЭПК Ст. 337 а	
02-04-10	Документы, связанные с закупочной деятельностью (документация о закупке, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания)		6 лет ст. 254-256	

1	2	3	4	5
02-04-11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Университетом (копии)		До ликвидации организации ст. 95	
02-04-12	Переписка с вышестоящими организациями		5 лет Ст.163	
02-04-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-04-14	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет Ст.1134	
02-04-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.147 б	
02-04-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519 а	
02-04-17	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
02-04-18				
02-04-19				
02-04-20				

02-05. ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА И ОТЧЕТНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-05-01	Положение об отделе (копия)		ПЗН ст.41	Подлинники – в № 02-01
02-05-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН ст.544	Подлинники – в № 01-11
02-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.4	Для сведения
02-05-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии)		ДЗН Ст.4, 65, 64	Подлинники у ректора
02-05-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
02-05-06	Статистическая форма отчетности ВПО № 2		Постоянно Ст.1108	
02-05-07	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования		5 лет Ст.223	
02-05-08	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования.		5 лет ЭПК Ст.223	
02-05-09	Документы (копия лицензии, копия свидетельства об аккредитации университета, заявления) для заявки КЦП (контрольные цифры приема)		ДМН Ст.1097	
02-05-10	Документы (заявления, характеристика, письма-согласия) председателей ГЭК для ГИА		5 лет Ст.1152	
02-05-11	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
02-05-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.163	
02-05-13	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст.1134	
02-05-14	Годовые план/отчет о работе центра		1 год Ст.233,251	

1	2	3	4	5
02-05-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
02-05-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519 а	
02-05-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
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 дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-06-01	Положение об отделе (оригинал)		Постоянно Ст.41	
02-06-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинники – в № 01-11
02-06-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.2-4	Для сведения
02-06-04	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
02-06-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники – в № 01-12
02-06-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
02-06-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-06-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст.1134	
02-06-09	Отчеты руководителей производственных практик		1 год Ст. 1188	
02-06-10	Положение об учебной и производственной практике		Постоянно Ст.42	
02-06-11	Учет выдачи направлений на производственную практику		5 лет Ст.609	
02-06-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
02-06-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	
02-06-14	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год Ст.233, 521	
02-06-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
02-06-16	Журнал регистрации справок, выдаваемых иностранным студентам		5 лет Ст. 566 д	

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

02-07. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-07-01	Положение о центре (оригинал)		Постоянно Ст.41	
02-07-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинники – в № 01-11
02-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.26	Для сведения
02-07-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии)		ДЗН Ст.2-4	Подлинники у ректора
02-07-05	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
02-07-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
02-07-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-07-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст. 1134	
02-07-09	Годовые план/отчет о работе центра		1 год Ст.233, 251	
02-07-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.613	
02-07-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519 а	
02-07-12	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст. 7, 717, 192, 206	
02-07-13	Договора со слушателями курсов (копии)		5 лет Ст. 492	После истечения срока действия договора
02-07-14	Документы по итоговой аттестации слушателей (ведомости)		5 лет Ст.487	
02-07-15	Журналы учета посещаемости занятий слушателями курсов		1 год ст. 494	
02-07-16				

02-08. КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ КАБИНЕТ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-08-01	Положение о кабинете приемной комиссии (оригинал)		Постоянно ст. 41	
02-08-02	Должностные инструкции работников. (копии)		ПЗН ст. 544	Подлинники в № 01-11
02-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
02-08-04	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
02-08-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения		ДМН Ст.7, 26 а	Подлинники в № 01-12
02-08-06	Утвержденные правила приема поступающих на обучение в ВУЗ (на специальности высшего и среднего образования)		Постоянно Ст.7	
02-08-07	Контрольные цифры приема студентов за счет средств федерального бюджета и утвержденный план приема поступающих с возмещением затрат на обучение (копии)		ДМН Ст.1097	Подлинники хранятся у проректора по УВР
02-08-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
02-08-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-08-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст.1134	
02-08-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 147 б	
02-08-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519 а	
02-08-13	Договоры, заявки и переписка с органами государственной власти и организациями о целевом обучении студентов		5 лет Ст.1134	Хранятся в консультационном кабинете приемной комиссии

1	2	3	4	5
	<i>Приемная комиссия</i>			
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 учебном отделе и архиве
02-08-18	Личные дела не прошедших по конкурсу		1 год Ст.1103	После изъятия личных документов. Не востребованные 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 заведения 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	
02-08-28	Журнал передачи личных дел и копий приказов в подразделения ВУЗа		5 лет Ст.182в	
02-08-29	Рекламные афиши и объявления о приеме в ВУЗ		5 лет Ст.80	
02-08-30	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других 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	Журнал учёта инструктажа по технике безопасности		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 дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09-01	Положение об отделе (оригинал)		Постоянно Ст.41	
02-09-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
02-09-03	Резерв			
02-09-04	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
02-09-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
02-09-06	Положение профстудкома (копия)		ПЗН Ст.42	Подлинник в Профсоюзной студенческой организации Университета
02-09-07	Рабочая программа воспитания в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России		Постоянно Ст.1108	
02-09-08	Резерв			
02-09-09	Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на учебный год в Астраханском ГМУ на 2021 год		5 лет Ст.1115	
02-09-10	План работы Совета студенческого самоуправления и профстудкома Астраханского ГМУ (копии)		1 год Ст.233	Подлинники у проректора
02-09-11	Методические пособия, рекомендации по вопросам развития студенческого самоуправления, организации воспитательного процесса во внеучебное время		ДМН Ст.1114	
02-09-12	Документы (положения, планы, отчеты, информации и др.) о работе всех форм студенческих структур		ДМН Ст.338	Дело заводится на каждую структуру
02-09-13	Резерв			
02-09-14	Резерв			
02-09-15	Протоколы заседания дисциплинарной комиссии		3 года Ст.556	
02-09-16	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
02-09-17	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	

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

02-10. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-10-01	Положение об отделе (оригинал)		Постоянно Ст.41	
02-10-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
02-10-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.26	Для сведения
02-10-04	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
02-10-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
02-10-06	Годовые планы и отчеты по работе отдела		1 год Ст.233,251	
02-10-07	Паспорта кафедр и рабочие программы дисциплин (оригиналы)		Постоянно Ст. 1108	
02-10-08	Документы (положения, планы, отчеты, информации и др.)		5 лет Ст.1118	
02-10-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
02-10-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-10-11	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-10-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
02-10-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
02-10-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
02-10-15				
02-10-16				
02-10-17				
02-10-18				
02-10-19				

02-11. ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-11-01	Положение о Центре (оригинал)		Постоянно Ст.41	
02-11-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН Ст.544	Подлинник в № 01-11
02-11-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии)		ДМН Ст.2-4	Для сведения
02-11-04	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
02-11-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
02-11-06	Договоры с муниципальными общеобразовательными учреждениями города о совместной деятельности		5 лет Ст.1126	После истечения срока д-вия договора
02-11-07	Утвержденные программы обучения слушателей подготовительного отделения и учащихся медицинских классов школ города		Постоянно Ст.1108	
02-11-08	Годовые план/отчет о работе центра		1 год Ст.233,251	
02-11-09	Журнал учета успеваемости слушателей и учащихся		3 года Ст.1135в	
02-11-10	Список слушателей и учащихся по группам		3 года Ст.565г	
02-11-11	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 лет Ст.1141	
02-11-12	Расписание занятий		1 год Ст. 1138	
02-11-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет Ст.163	
02-11-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст.1134	
02-11-15	Переписка с организациями по вопросам деятельности центра		5 лет Ст.1134	

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

02-12/- . ДЕКАНАТ¹

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 учащихя) 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 ² 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	

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

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

02-13/- . КАФЕДРА³

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-13/-01	Положение о кафедре.		Постоянно ст. 41	
02-13/-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст. 544	Подлинники в № 01-11
02-13/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 2-4	Для сведения
02-13/-04	Локальные нормативные акты Университета, включая приказы ректора по направлениям деятельности кафедры (копии).		ДМН ст. 7, 26 а	Подлинники в № 01-12
02-13/-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним.		Постоянно ст. 25 к	
02-13/-06	План работы кафедры на учебный год. Годовой отчет о работе кафедры.		Постоянно ст. 1119	
02-13/-07	Годовые планы и отчеты по научно-исследовательской работе кафедры. Списки публикаций преподавателей кафедры по форме 2.3.		Постоянно ст. 1119	
02-13/-08	Годовые планы и отчеты по лечебной работе (для клинических кафедр).		Постоянно ст. 1119	
02-13/-09	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.		5 лет ст. 609	
02-13/-10	Ежегодные индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей, включая сведения о педагогической нагрузке.		5 лет ст.1118	

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 соответствующем 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	
02-13/-14	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст. 163	
02-13/-15	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет 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
02-13/-21	Документы по промежуточной аттестации (Экзаменационные ведомости, оценочные листы по БРС (бально-рейтинговой системе), предусмотренных графиком учебного процесса и рабочей программой учебной дисциплины и пр.).		5 лет ст. 1141, 1135 в	
02-13/-22	Документы ординатуры (экзаменационные ведомости, протоколы заседания кафедр и пр.)		5 лет ст. 1129, 1141	
02-13/-23	Документы ординаторов (приказы о зачислении, индивидуальный план, дневник ординатора, портфолио ординатора, отчеты ординатора и пр.).		75 лет ст. 1110, 1128	
02-13/-24	Документы по практике, дифференцированные по уровням реализуемых ОПОП (СПО, ВО – бакалавриат, специалитет, ординатура): договора на практику, отчеты студентов и аспирантов, характеристики, зачетно-экзаменационные ведомости и пр. (Для кафедр, реализующих программы практик).		5 лет ст. 1141, 1135в	
02-13/-25	Документы по аспирантуре (выписки из приказов о зачислении в аспирантуру, протоколы заседаний кафедр (оригинал), учебный план и пр.).		5 лет ст. 1141, 1135в	
02-13/-26	Документы по аспирантам (индивидуальный план подготовки аспиранта, аннотации, отчеты и пр.).		5 лет ст. 1141, 1135в	
02-13/-27	Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от ЧС		3 года ст. 1485 б	
02-13/-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147 б	
02-13/-29	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
02-13/-30	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 7, 717, 1952, 206	
02-13/-31	Журнал учета выдачи и сдачи электронно-вычислительной техники, ноутбуков, мультимедийного проектора		5 лет Ст.1012	
02-13/-32				
02-13/-33				
02-13/-34				

03. ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ДМН ст. 544	Подлинники в 01-11
03-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
03-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.4, 65,64	Подлинники у ректора
03-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам научной и инновационной работы (копии).		ДМН Ст.2-4	
03-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области по вопросам научной и инновационной работы (копии).		ДМН Ст.2-4	
03-06	Переписка с органами власти Российской Федерации по направлениям деятельности проректора (копии).		5 лет Ст.163	
03-07	Переписка с органами власти Астраханской области по направлениям деятельности проректора (копии).		5 лет Ст.163	
03-08	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

1	2	3	4	5
03-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
03-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-11	Положения об основных направлениях деятельности (о планировании, организации и проведении НИР, о проведении научно-практических мероприятий, о проведении межкафедральных заседаний по результатам законченных диссертаций, о присвоении ISBN и др.).		Постоянно Ст.42	
03-12	Годовой план и отчет о научной и инновационной работе		Постоянно Ст.1018, 1030	
03-13	Планы научно-практических мероприятий на год. Программы и отчеты организаторов научно-практических конференций.		Постоянно Ст.1020-1022	
03-14	Документы по мониторингу.		5 лет Ст.164	
03-15	Договора о международном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки. Копии.		5 лет Ст.1126	Подлинники у ректора
03-16	Договора о межрегиональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки. Копии.		5 лет ЭПК Ст.1126, 1147-1150	Подлинники у ректора
03-17	Договора о региональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области здравоохранения, образования и науки (копии).		5 лет ЭПК Ст. 1126, 1147-1150	Подлинники у ректора
03-18	Научно-организационный отдел (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.233, 251	
03-19	Центр поддержки технологий и инноваций (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.233, 251	
03-20	Отдел аспирантуры и докторантуры (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.233, 251	
03-21	Диссертационный совет (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.233, 251	
03-22	Редакционно-издательский совет (РИС). Документы, регламентирующие деятельность. Протоколы заседаний (ко-		5 лет Ст.445	Подлинники в № 03-02

	пии).			
1	2	3	4	5
03-23	Годовые планы и отчеты по изданию учебно-методической и научной литературы. Отчеты о работе с присвоением ISBN по стат.форме 1-И (копии).		Постоянно Ст.443, 444	
03-24	Локальный этический комитет. Документы, регламентирующие деятельность. Стандартные операционные протоколы. Протоколы заседаний (копии).		ДМН Ст.445, 441	Подлинники в № 03-02
03-25	Конференции, проводимые в РФ и за рубежом (письма-приглашения, информационные письма).		Постоянно ст.1048, 61	Подлинники
03-26	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
03-27	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147 б	
03-28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519 а	
03-29				
03-30				
03-31				

03-01. ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01-01	Положение о диссертационном совете.		ПЗН ст. 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, 26а	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 диссертаций, 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
03-01-13	Авторефераты защищенных диссертаций.		Постоянно ст. 1066	
03-01-14	Журнал регистрации выдачи дипломов ученых степеней.		50 лет Ст.1146	
03-01-15	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
03-01-16	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
03-01-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
03-01-18				
03-01-19				
03-01-20				

03-02. НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-02-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно ст.41	
03-02-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.544	Подлинники в №01-11
03-02-03	Положение об организации, планировании и проведении научно-исследовательской деятельности (копия).		ПЗН Ст.42	Подлинники у проректора по научной и инновационной работе
03-02-04	Приказы и инструктивные письма Министерства образования России, Министерства здравоохранения России о научно-исследовательской работе (копии).		ДМН Ст. 2-4	
03-02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в №01-12
03-02-06	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
03-02-07	Годовой план научно-исследовательских работ вуза		Постоянно ст. 1018	
03-02-08	Годовой план работы отдела и отчет о его выполнении.		1 год ст. 233,251	
03-02-09	Годовой отчет вуза о выполнении научно-исследовательских работ.		Постоянно ст. 1030	
03-02-10	Квартальные отчеты о научно-исследовательской работе кафедр Университета.		1 год Ст.251	
03-02-11	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ.		Постоянно ст. 1044 а	
03-02-12	Регистрационные карты, аннотации, рецензии, выписки из предметных проблемных комиссий и ученого совета на выполняющиеся диссертации и НИР.		5 лет Ст.1049	
03-02-13	Форма направления сведений о начинаемой НИОКТР (государственная регистрация).		5 лет Ст.1051-1052	
	Форма направления реферативно-библиографических сведений о		5 лет Ст.1051-1052	

03-02-14	результатах НИОКТР (государственная регистрация).			
1	2	3	4	5
03-02-15	Документы по выполняемым государственным заданиям МЗ РФ		5 лет Ст.1054	
03-02-16	Акты внедрения результатов диссертационных работ.		5 лет Ст.1088	
03-02-17	Мониторинг результативности научной деятельности Университета.		5 лет ЭПК Ст.1089	
03-02-18	Лицензионные договоры SCIENCE INDEX. Копии.		5 лет Ст.55	
03-02-19	Локальный этический комитет. Документы, регламентирующие деятельность. Стандартные операционные протоколы. Протоколы заседаний.		Постоянно Ст.1063,1064	
03-02-20	Переписка с вышестоящими организациями по научно-исследовательской работе.		5 лет ЭПК Ст.1077	
03-02-21	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.1134	
03-02-22	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.1134	
03-02-23	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
03-02-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
03-02-25	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
03-02-26				
03-02-27				
03-02-28				

03-03. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-03-01	Положение об издательском отделе (оригинал).		Постоянно ст.41	
03-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 544	Подлинники в № 01-11
03-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
03-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
03-03-05	Редакционно-издательский совет. Документы, регламентирующие деятельность. Протоколы заседаний.		Постоянно Ст.443,444	
03-03-06	Журнал регистрации заказов на внутри-вузовские издания.		3 года Ст.447	
03-03-07	Типографские заявки и заказы.		3 года Ст.447	
03-03-08	Отчеты и акты о расходе и перерасходе бумаги, картона и типографских материалов.		5 лет Ст.459	
03-03-09	Годовые план/отчет издательской деятельности.		1 год Ст.233,251	
03-03-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
03-03-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
03-03-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
03-03-13	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет Ст.163	
03-03-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
03-03-15				

03-03-16				
----------	--	--	--	--

03-04. ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

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

	ры).			
1	2	3	4	5
03-04-13	Журнал регистрации и выдачи удостоверений аспирантам, докторантам.		50 лет Ст.1146	
03-04-14	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг (обучение в аспирантуре, соискательство).		5 лет Ст.1126	
03-04-15	Журнал регистрации договоров на прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня.		5 лет Ст.1126	
03-04-16	Документы (акты на списание бланков строгой отчетности).		3 года Ст.1140	
03-04-17	Документы (рапорты, докладные записки) заведующих кафедрами.		1 год Ст.179	
03-04-18	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру и докторантуру.		Постоянно Ст.25в	
03-04-19	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов по истории и философии.		Постоянно Ст.25в	
03-04-20	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов по иностранным языкам.		Постоянно Ст.25в	
03-04-21	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов по специальностям.		Постоянно Ст.25в	
03-04-22	Личные дела докторантов, аспирантов, соискателей.		75 лет Ст.1128	
03-04-23	Документы (рефераты), представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов.		Постоянно Ст. 1066-1067	
03-04-24	Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.		50 лет Ст.1146	
03-04-25	Учебная карточка аспиранта.		50 лет Ст.545	
03-04-26	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (форма 1-НК). Копии.		1 год Ст.251	
03-04-27	Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов.		До востребования Ст.550	Не востребованные-50 лет
03-04-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
03-04-29	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
03-04-30	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	

03-04-31	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
1	2	3	4	5
03-04-32	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.1134	
03-04-33	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
03-04-34				
03-04-35				
03-04-36				

03-05. ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи	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, Рособрназор 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	

03-05-13	Документы по оценке объектов интеллектуальной собственности (инвентаризационные ведомости, отчеты независимых оценщиков, договоры) Копии.		5 лет Ст.321	Подлинники в № 01-10
1	2	3	4	5
03-05-14	Документы по инновационным конкурсам (УМНИК, Хелснет и др.) Копии.		5 лет ЭПК Ст.1088	Подлинники у 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 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 организационным 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	
03-05-24	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7, 717, 192 206	
03-05-25				
03-05-26				
03-05-27				

03-06. МОЛОДЕЖНЫЙ ПРОЕКТНЫЙ ОФИС

03-06-01	Положение о молодежном проектном офисе (оригинал).		Постоянно Ст.41	
03-06-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 544	Подлинники в № 01-11
03-06-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
03-06-04	Годовые план/отчет о работе офиса.		1 год Ст.233, 251	
03-06-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
03-06-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
03-06-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
03-06-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
03-06-09	Внутренние документы центра (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.60-62	
03-06-10	Текстовые оригиналы статей (патенты) и сопроводительные документы.		5 лет ЭПК Ст.1071-1072	
03-06-11	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 лет ст.201г	
03-06-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5 лет Ст.201г	
03-06-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
03-06-14				
03-06-15				
03-06-16				

03-07. НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-07-01	Положение о научной библиотеке (оригинал).		Постоянно ст.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, Рособрназор 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, 26а	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 возвращения 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 ликвидации 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.1476	
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, Рособрназор 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 обслуживания оборудования.		ДМН Ст.1206	
03-08-16	Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг.		5 лет Ст.660	
1	2	3	4	5
03-08-17	Журнал регистрации реактивов, поступающих в центр.		5 лет Ст.1095	
03-08-18	Журнал регистрации приготовления химических реактивов/растворов.		5 лет Ст.1096	
03-08-19	Журнал регистрации приготовления спиртовых растворов		5 лет Ст.1096	
03-08-20	Журнал регистрации приготовления растворов хлороформа		5 лет Ст.1096	
03-08-21	Перечень научного оборудования.		5 лет Ст.1091	
03-08-22	Техническая, эксплуатационная документация на оборудование, свидетельства о поверке/аттестаты.		5 лет Ст.1091	После списания технических средств
03-08-23	Договора о сотрудничестве с учреждениями и организациями по основной деятельности центра.		5 лет Ст.950	
03-08-24	Заявки на приобретение расходных материалов, оборудования, реактивов, услуг и т.д.		3 года Ст.1093	
03-08-25	Внутренние документы центра (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.59	
03-08-26	Текстовые оригиналы статей (патенты) и сопроводительные документы.		5 лет ЭПК Ст.1071-1072	
03-08-27	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии		ДМН Ст.7,717, 192, 206	
03-08-28				
03-08-29				
03-08-30				

03-09. ЛАБОРАТОРИЯ ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

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

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

03-10. ЛАБОРАТОРИЯ МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИХ И МОЛЕКУЛЯРНО - ГЕНЕТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

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

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

03-11. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА (ВИВАРИЙ)

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

03-11-14	ным вопросам деятельности.		Ст.163	
03-11-15	Журнал регистрации внутренней входящей корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
1	2	3	4	5
03-11-16	Журнал регистрации внутренней исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
03-11-17	Журнал учета технического обслуживания оборудования		5 лет Ст. 1206	
03-11-18	Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг		5 лет Ст. 660	
03-11-19	Журнал регистрации реактивов, поступающих в виварий		5 лет Ст. 1095	
03-11-20	Журнал регистрации приготовления химических реактивов/растворов		5 лет Ст. 1096	
03-11-21	Журнал учета температуры и влажности в кабинете		1 год Ст. 202ж	
03-11-22	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки		1 год Ст.202ж	
03-11-23	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст. 902д	
03-11-24	Журнал учета текущих уборок		1 год Ст. 902д	
03-11-25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
03-11-26	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
03-11-27	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7, 717, 192,206	
03-11-28				
03-11-29				
03-11-30				

03-12. ОТДЕЛ ПО ИЗУЧЕНИЮ ЛЕПРЫ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-12-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.41	
03-12-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
03-12-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособннадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
03-12-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
03-12-05	Внешняя нормативная документация (международные стандарты, методические указания и др.)		5 лет Ст.17	
03-12-06	Годовые план/отчет о работе отдела		1 год Ст.233,251	
03-12-07	Перечень научного оборудования		5 лет Ст.1246	
03-12-08	Внутренние документы отдела (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.1071-1072	
03-12-09	Техническая, эксплуатационная документация на оборудование, свидетельства о поверке/аттестаты		3 года Ст.1091	После списания технических средств
03-12-10	Договора о сотрудничестве с учреждениями и организациями по основной деятельности отдела		3 года Ст. 1171	
03-12-11	Заявки на приобретение расходных материалов, оборудования, реактивов, услуг и т.д.		3 года Ст. 1093	
03-12-12	Текстовые оригиналы статей (патенты) и сопроводительные документы		5 лет ЭПК Ст. 1084	
03-12-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
03-12-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	

03-12-15	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет Ст.1134	
03-12-16	Журнал регистрации внутренней входящей корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
1	2	3	4	5
03-12-17	Журнал регистрации внутренней исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
03-12-18	Журнал учета технического обслуживания оборудования		5 лет Ст. 1206	
03-12-19	Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг		5 лет Ст. 660	
03-12-20	Журнал регистрации реактивов, поступающих в отдел		5 лет Ст.1095	
03-12-21	Журнал регистрации приготовления химических реактивов/растворов		5 лет Ст. 1096	
03-12-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
03-12-23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
03-12-24	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
03-12-25				
03-12-26				
03-12-27				

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия). Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН Ст. 544	Подлинники в № 01-11
04-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор 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	

	чебной работы в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ.			
1	2	3	4	5
04-10	Договоры ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ с клиническими базами по вопросам организации лечебной работы.		5 лет Ст.660	
04-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
04-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
04-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
04-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
04-15	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет Ст.163	
04-16	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
04-17				
04-18				
04-19				
04-20				
04-21				
04-22				

04-01. УНИВЕРСИТЕТСКАЯ КЛИНИКА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01-01	Положение о клинике (оригинал).		Постоянно Ст.41	
04-01-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
04-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnаdзор России и т.д.), относящиеся к деятельности клиники (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
04-01-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
04-01-05	Выписки из реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности.		5 лет Ст.606	
04-01-06	Протоколы совещаний у главного врача и документы к ним.		Постоянно ст.25и	
04-01-07	Протоколы врачебных конференций.		Постоянно Ст.25г	
04-01-08	Протоколы заседаний медицинских комиссий и документы к ним.		Постоянно Ст.25г	
04-01-09	Журнал для записей заключений ВК (врачебной комиссии).		Постоянно Ст.201 а	
04-01-10	Документы по проведению медицинских осмотров студентов.		3 года Ст.716ж	
04-01-11	Документы по проведению врачебно-физкультурной комиссии.		3 года Ст.716ж	
04-01-12	Документы по проведению медицинских осмотров сотрудников.		3 года Ст.1511	
04-01-13	Документы проверок организации по основным (профильным) направлениям деятельности (справки, отчеты, акты, заключения, предписания).		10 лет Ст.135	
04-01-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.		5 лет ЭПК Ст.155	
04-01-15	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	

04-01-16	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
1	2	3	4	5
04-01-17	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности.		Постоянно Ст.201а	
04-01-18	Журнал регистрации обращений граждан.		3 года Ст.201е	
04-01-19	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
Организационно-методическая работа				
04-01-20	Паспорт Университетской клиники.		3 года Ст.654	
04-01-21	Комплексный годовой план основных направлений работы Университетской клиники.		Постоянно Ст.229	
04-01-22	Годовые планы заведующих подразделений Университетской клиники.		1 год Ст.233	
04-01-23	Годовой отчет о работе Университетской клиники.		Постоянно Ст.241	
04-01-24	Годовой отчет о работе подразделений Университетской клиники		1 год ст.251	
04-01-25	Отчеты о работе в ОМС Университетской клиники и подразделений (полугодовые, квартальные).		1 год ст.251	
04-01-26	Документы об итогах деятельности Университетской клиники (доклады на Ученом совете).		5 лет ЭПК Ст.650	
04-01-27	Переписка с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями		5 лет Ст.163	
04-01-28	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации.		ДМН Ст.2-4	
04-01-29	Документы по внутреннему контролю качества и безопасности оказания медицинской помощи.		5 лет Ст.159	
04-01-30	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности.		5 лет Ст.819г	
04-01-31	Журнал регистрации и выдачи справок (ф.086/у, 086-1/у).		5 лет Ст.714д	
04-01-32	Журнал выдачи рецептурных бланков.		5 лет Ст.714е	
04-01-33	Журнал учёта поступления и отправления амбулаторных карт.		5 лет Ст.201г	
04-01-34	Журнал регистрации направлений и выписок из медицинской карты		5 лет Ст.718в	

	амбулаторного, стационарного больного.			
Работа с кадрами				
04-01-35	Документы (копии приказов, представления, протоколы, справки) для аттестации медицинского персонала.		5 лет Ст.605	
04-01-36	Штатно-списочный состав работников.		50 лет Ст.50	
04-01-37	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
04-01-38	Копии личных документов (дипломы, сертификаты удостоверения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации).		ДМН Ст.550	
04-01-39	Правила внутреннего трудового распорядка Университетской клиники.		Постоянно Ст.467	
Работа с бухгалтерией				
04-01-40	Положение об оплате труда работников, премировании в Астраханском ГМУ.		Постоянно Ст.337	
04-01-41	Документы о платных услугах, предоставляемых Университетской клиники (положение, прейскурант). Копии.		10 лет ЭПК Ст.270	
04-01-42	Документы по работе в системе ОМС (отчеты, переписка, справки)		5 лет Ст.660	
Главная медицинская сестра				
04-01-43	Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
04-01-44	Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).		ДМН Ст.26а	
04-01-45	Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.		5 лет Ст.25м	
04-01-46	План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.		1 год Ст. 233	
04-01-47	Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.		1 год Ст.233	
04-01-48	Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.		5 лет Ст.486,487	
04-01-49	Протоколы заседаний предаттестационной комиссии врачей и средних медицинских работников.		10 лет Ст.485	
04-01-50	Отчет о работе главной медицинской сестры.		1 год Ст.215	
04-01-51	Планы и протоколы проведения конференций, семинаров для средних медицинских работников.		5 лет Ст. 605	

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 подразделениях		ДЗН Ст.886	
04-01-55	Методические материалы по организации работы с лекарственными средствами, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации.		3 года Ст.879	
04-01-56	Паспорта медицинских приборов и оборудования, сертификаты соответствия, регистрационные удостоверения.		До ликвидации Ст. 1228	
04-01-57	Документы о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Университетской клиники., договора на приобретение материальных ценностей (копии).		3 года Ст. 1093	
04-01-58	Документы (перечень оборудования, планы проверок, свидетельства) по вопросам надзора за измерительной техникой.		5 лет Ст.1238	
04-01-59	Договор с метрологической организацией о проверке измерительной техники (копии).		5 лет 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 ограниченным сроком годности.		5 лет 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, инвентарные описи, акты, ведомости).		5 лет Ст. 363	При условии проведения проверки
04-01-70	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 дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-02-01	Положение о КДЛ.		Постоянно Ст.41	
04-02-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в №01-11
04-02-03	Иинструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности КДЛ (копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
04-02-04	Годовые план/отчет о работе КДЛ.		1 год Ст.233,251	
04-02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в №01-12
04-02-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
04-02-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
04-02-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
04-02-09	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7, 717, 192,206	
Работа с кадрами				
04-02-10	Штатно-списочный состав КДЛ.		50 лет Ст.50	
04-02-11	Копии личных документов (дипломы, сертификаты удостоверения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации). Копии.		ДМН Ст.550	Подлинники в № 01-11
04-02-12	Правила внутреннего трудового распорядка Университетской клиники ГМУ.		Постоянно Ст.467	

04-02-13	График предоставления отпусков.		3 года Ст.554	
Работа с бухгалтерией				
04-02-14	Паспорта медицинских приборов и оборудования, сертификаты соответствия, регистрационные удостоверения.		До ликвидации Ст. 1228	
04-02-15	Документы о платных услугах, предоставляемых Университетской клиникой (положение, прейскурант, расчеты цен). Копии.		10 лет ЭПК Ст.270	Подлинники в 01-10
04-02-16	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства.		15 лет Ст.52	
04-02-17	Оборотные ведомости по учету материальных ценностей. Договор о материальной ответственности материально ответственного лица.		5 лет Ст.323	При условии проведения проверки При смене мат. Отв. лица
Старший лаборант				
04-02-18	Распоряжения главного врача по направлениям деятельности лаборантов КДЛ (копии).		ДМН Ст.26а	
04-04-19	Годовой план последипломной подготовки врачей и лаборантов КДЛ.		1 год Ст.233	
04-02-20	Планы и отчет работы старшего лаборанта.		1 год Ст.233	
04-02-21	СОП по санэпидрежиму в КДЛ.		3 года Ст.886	
04-02-22	Методические материалы по организации работы с лекарственными средствами, медицинскими изделиями, приказы МЗ РФ, МЗ АО.		3 года Ст.886	
04-02-23	Журнал и договор учёта технического обслуживания медицинского оборудования и отправки оборудования в ремонт.		5 лет Ст.1206	
04-02-24	Документы (перечень оборудования, планы поверок, свидетельства) по вопросам надзора за измерительной техникой. Договор с метрологической организацией о поверке измерительной техники (копии).		5 лет Ст. 1238	
04-02-25	Журнал учёта расходных материалов с ограниченным сроком годности.		5 лет Ст.879и	
04-02-26	Журнал предметно-количественного учета расходных материалов.		3 года Ст.879д	
04-02-27	Журнал учёта температурного режима холодильника.		5 лет Ст.879в	
04-02-28	Журнал учёта медицинских отходов класса Б,В,Г.		1 год Ст.902и	
	Журнал учёта получения и выдачи дез-		1 год	

04-02-29	инфицирующих, стерилизующих средств, кожных антисептиков.		Ст.902б	
1	2	3	4	5
04-02-30	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		5 лет Ст.879 в	
04-02-31	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		3 года Ст.879д	
04-02-32	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		1 год Ст.902м	
04-02-33	Журнал учёта дезинфекционных обработок ламинарных боксов.		1 год Ст.902м	
04-02-34	Журнал дезинфекционной обработки термостатов.		1 год Ст.902м	
04-02-35	Журнал учёта генеральных уборок.		1 год Ст.902д	
04-02-36	Журнал учёта качества предстерилизационной обработки.		1 год Ст.902м	
04-02-37	Журнал учёта работы воздушного стерилизатора.		1 год Ст.902ж	
04-02-38	Журнал учёта работы парового стерилизатора.		1 год Ст.902ж	
04-02-39	Журнал регистрации анализов и их результатов.		3 года Ст.1300	
Кабинет предрейсовых и послерейсовых осмотров				
04-02-40	Паспорт кабинета.		5 лет Ст.754в	
04-02-41	Журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров.		3 года Ст.838е	
04-02-42	Журнал регистрации послерейсовых медицинских осмотров.		3 года Ст.838е	
04-02-43	Журнал контроля трезвости и документы к нему.		3 года Ст.838е	
04-02-44	Журнал учета справок.		5 лет Ст.714д	
04-02-45	Номенклатура дел, сдаточные описи, акты уничтожения дел.		ДМН Ст.192,206	
04-02-46				
04-02-47				
04-02-48				

04-03. ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-03-01	Положение об отделении (оригинал).		Постоянно Ст.41	
04-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
04-03-03	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. № 025у-04).		25 лет Ст. 702а	В медицинской информационной системе – 50 лет
04-03-04	Журнал регистрации амбулаторных больных.		10 лет ст.754е	
04-03-05	Журналы учета поступления медикаментов.		5 лет ст.879и	
04-03-06	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		1 год Ст.202ж	
04-03-07	Журнал учёта температурного режима холодильника.		5 лет Ст.879в	
04-03-08	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		5 лет Ст.879в	
04-03-09	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		5 лет Ст.879д	
04-03-10	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		5 лет Ст.879д	
04-03-11	Журнал учёта генеральных уборок.		1 год Ст.902д	
04-03-12	Журнал регистрации забора крови на биохимические исследования, общий анализ крови и др.		5 лет ст.795д-з	
04-03-13	Журнал регистрации забора крови на RW.		5 лет ст.795д-з	
04-03-14	Журнал регистрации забора крови на HCV, Hbs Ag, ВИЧ.		5 лет ст.795д-з	
04-03-15	Журнал учёта процедур.		1 год Ст. 755	
04-03-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
04-03-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
04-03-18				
04-03-19				

04-03-20				
04-03-21				

04-04. ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-04-01	Положение об отделении (оригинал).		Постоянно Ст.41	
04-04-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
04-04-03	Медицинская карта стационарного больного (ф. № 003-у).		25 лет Ст. 684а	В медицинской информационной системе – 50 лет
04-04-04	Журнал учета приема пациентов и отказа в госпитализации (001-у).		10 лет ст.695е	
04-04-05	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		1 год Ст.902м	
04-04-06	Журнал учёта температурного режима холодильника.		5 лет Ст.879в	
04-04-07	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		5 лет Ст.879в	
04-04-08	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		3 года Ст.879д	
04-04-09	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		3 года 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 обращением лекарственных средств для медицинского применения.		3 года Ст.879е	
04-04-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
04-04-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
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 дезинфицирующих, 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 по перечню	Примечание
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, 26а	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 дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-07-01	Положение о структурном подразделении (кабинет)		Постоянно Ст.41	
04-07-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
04-07-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
04-07-04	Журнал предрейсового и послерейсового осмотров водителей		3 года Ст.838е	
04-07-05	Журнал регистрации выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством		5 лет Ст.838б	
04-07-06	Журнал медицинской комиссии по освидетельствованию водителей и кандидатов в водители для определения их годности к управлению автотранспортом и городским электротранспортом		5 лет Ст.838б	
04-07-07	Журнал регистрации медицинских освидетельствований на состояние опьянения лиц, которые управляют транспортными средствами		3 года Ст.749	
04-07-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
04-07-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
04-07-10	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.7, 717, 192,20б	
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
<i>Кабинет врача ультразвуковой диагностики</i>				
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, выполняемых в отделении ультразвуковой диагностики, форма б/н		5 лет Ст. 754	
<i>Кабинет врача функциональной диагностики</i>				
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 исследования 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, выполняемых в отделении функциональной диагностики, форма № 157/у-93		5 лет Ст. 754в-г	
04-08-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
04-08-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет 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	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия). Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН Ст.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, приказы, инструктивные письма, обращения Министерства здравоохранения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области по вопросам последипломной подготовки, легализации дипломов медицинских и фармацевтических специалистов высшего и среднего образования работы (копии).		ДМН Ст.2-4	
05-05	План работы, промежуточные и итоговые отчеты проректора по последипломному образованию.		Постоянно Ст.229,241	
05-06	Протоколы совещаний у проректора по вопросам последипломного образова-		Постоянно Ст.25и	

	ния.			
05-07	Программы учебных мероприятий Университета, проводимых в системе непрерывного медицинского образования.		5 лет Ст.609	
1	2	3	4	5
05-08	Учебно-производственный план подготовки специалистов здравоохранения по программам дополнительного профессионального образования за счет средств федерального бюджета. Учебно-производственный план подготовки специалистов здравоохранения по программам дополнительного профессионального образования за счет средств федерального бюджета в рамках мероприятий федерального проекта «обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами».		Постоянно Ст.1108	
05-09	Переписка с органами власти Российской Федерации по вопросам последипломного образования.		5 лет Ст.163	
05-10	Переписка с органами власти Астраханской области по направлениям деятельности проректора.		5 лет Ст.163	
05-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
05-12	Промежуточные и итоговые отчеты по контингенту, прошедшему обучение по программам ординатуры и дополнительного профессионального образования.		1 год Ст.233	
05-13	Штатная нагрузка кафедр, реализующих основные образовательные программы ординатуры. Штатная нагрузка кафедр, реализующих смежные программы модулей основных образовательных программ ординатуры. Штатная нагрузка кафедр, реализующих программы дополнительного профессионального образования.		5 лет Ст.1118	
05-14	Контрольные цифры приема в ординатуру. Контрольные цифры приема по программам дополнительного профессионального образования.		ДМН Ст.1097	
05-15	Списки кафедр, реализующих основные образовательные программы ординатуры. Списки клинических баз для прохождения ординатуры.		5 лет Ст.341	

05-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
05-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет 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 дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01-01	Положение об отделе ординатуры (оригинал).		Постоянно Ст.41	
05-01-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
05-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
05-01-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
05-01-05	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год ст.233,251	
05-01-06	Основные ⁴ профессиональные образовательные программы, реализуемые на факультете, включая аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, курсов и практик.		Постоянно ст. 1108	
05-01-07	Переписка с Министерством здравоохранения Астраханской области и Министерством образования Астраханской области по ординатуре.		5 лет Ст.163	
05-01-08	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам ординатуры.		5 лет Ст.163	
05-01-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
05-01-10	Личные дела ординаторов.		75 лет Ст.1128	
05-01-11	Журнал учета и выдачи дипломов об окончании ординатуры.		50 лет Ст.1146	

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

05-01-12	Журнал учета и выдачи сертификатов специалиста ординаторам.		50 лет Ст.1146	
1	2	3	4	5
05-01-13	Журнал учета бланков строгой отчетности (дипломов, сертификатов и приложений 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 отчетности (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.1476	
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				
05-01-21				
05-01-22				

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-02-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст. 41	
05-02-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
05-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2	Для сведения
05-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст. 7, 26а	Подлинники в № 01-12
05-02-05	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 ⁵ 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	

⁵ 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 слушателя и пр.)		Ст. 609	
1	2	3	4	5
05-02-12	Личные дела слушателей, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки «Преподаватель высшей школы».		75 лет Ст.1128	
05-02-13	Журнал регистрации и выдачи дипломов о прохождении профессиональной переподготовки.		50 лет Ст.1146	
05-02-14	Журнал регистрации и выдачи сертификатов о присвоении специальности.		50 лет Ст.1146	
05-02-15	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации.		50 лет Ст.1146	
05-02-16	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о краткосрочном повышении квалификации.		50 лет Ст.1146	
05-02-17	Журнал регистрации договоров об обучении слушателей (врачи).		5 лет Ст.1135 ж	
05-02-18	Журнал регистрации договоров об обучении слушателей (средний медицинский персонал).		5 лет Ст.1135 ж	
05-02-19	Отчеты отдела по основной деятельности.		1 год Ст.251	
05-02-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
05-02-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
05-02-22	Документы реализации проектов МЗ РФ.		ДМН Ст.8	
05-02-23	Расписание занятий слушателей ««Преподаватель высшей школы»».		1 год Ст.1100	
05-02-24	Журнал регистрации и выдачи дипломов о прохождении профессиональной переподготовки ««Преподаватель высшей школы»».		50 лет Ст.1146	
05-02-25	Документы Государственной аттестационной комиссии ««Преподаватель высшей школы»».		ДМН Ст.8	
05-02-26	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7,717, 192,206	
05-02-27				
05-02-28				
05-02-29				
05-02-30				

05-03. ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-03-01	Положение о центре (оригинал).		Постоянно Ст.41	
05-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст. 544	Подлинники в № 01-11
05-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
05-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7, 26а	Подлинники в № 01-12
05-03-05	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.233,251	
05-03-06	План работы. Отчеты отдела по основной деятельности.		1 год Ст.233,251	
05-03-07	Ярмарка вакансий.		3 года Ст.539	
05-03-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
05-03-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519аа	
05-03-10	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
05-03-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
05-03-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.163	
05-03-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7,717, 192,206	
05-03-14				
05-03-15				
05-03-16				

06. ПРОРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

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

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

06-01. УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕМОНТУ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригиналы).		Постоянно ст.41	
06-01-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Управления (копии).		ПЗН Ст.544	Оригиналы в № 01-11
06-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности Управления (копии).		Постоянно Ст. 2	Для сведения
06-01-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.4	
06-01-05	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
06-01-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
06-01-07	Годовые планы/отчеты работы начальников отделов (Управления). Копии.		1 год ст.233,251	
06-01-08	Ежеквартальные/еженедельные планы и отчеты о работе начальников отделов (Управлений). Копии.		1 год Ст.233,251	
06-01-09	Технический паспорт зданий (оригинал).		10 лет Ст.99 а	Объектов культурного наследия - Постоянно
06-01-10	Технические паспорта на здания ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (оригиналы).		10 лет Ст.99 а	
06-01-11	Кадастровые планы (выписки) земельных участков ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России. Оригиналы.		10 лет Ст.99 а	
06-01-12	Паспорт доступности объекта для инвалидов и маломобильных групп насе-		10 лет 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.1476	
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 дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-02-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН ст. 41	Подлинники в № 06-01
06-02-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН С. 544	Подлинники в № 01-11
06-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2	Для сведения
06-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
06-02-05	Журнал регистрации заявок (по сантехническим и электротехническим работам).		3 года Ст.201д	
06-02-06	Документы (справки, отчеты и др.) по подготовке объектов к работе в зимних условиях.		3 года Ст.1424	
06-02-07	Документы (паспорта водоснабжения, энергоснабжения, теплоснабжения, акты и др.) на общедомовые приборы учета.		5 лет Ст.1420	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06-02-08	Годовые планы/отчеты работы отдела (копии).		1 год Ст.233,251	
06-02-09	Ежеквартальные/еженедельные планы и отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.233,251	
06-02-10	Журнал учета работ в электроустановках по нарядам и распоряжениям.		5 лет Ст.201в	
06-02-11	Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок.		1 год Ст.1462	
06-02-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.		ДМН Ст.985	
06-02-13	Журнал учета проведения специальной подготовки электротехнического персонала.		ДМН Ст.985	
	Журнал учёта накопления отходов 1		3 года	

06-02-14	класса опасностей «Ртутные лампы, ртутьсодержащие трубки отработанные и брак».		Ст.879б	
06-02-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
06-02-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
06-02-17	Журнал дефектов и неполадок электрооборудования.		5 лет Ст.992	
06-02-18	Журнал учета показаний контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков.		1 год Ст.202ж	
06-02-19	Журнал по учету противоаварийных и противопожарных тренировок.		5 лет Ст.1474	
06-02-20	Журнал учёта основного электрооборудования.		5 лет Ст.614	
06-02-21	Журнал регистрации осмотров устройств молниезащиты и защиты от статического электричества.		5 лет Ст.992	
06-02-22	Журнал учета и проверки средств защиты.		5 лет Ст.992	
06-02-23	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.		5 лет Ст.992	
06-02-24	Журнал осмотра заземляющих устройств.		5 лет Ст.992	
06-02-25	Технические паспорта основного электротехнического оборудования.		5 лет Ст.992	
06-02-26	Перечень должностей и профессий, которым необходимо присвоение I группы по электробезопасности.		5 лет Ст.51	
06-02-27	Годовые заявки структурных подразделений на приобретение материалов и оборудования (копии).		5 лет Ст.370	
06-02-28	Документы по электробезопасности, пожаробезопасности зданий (предписания, акты, письма).		5 лет Ст.992	
06-02-29	Акты снятия показаний приборов учета электрической энергии.		1 год Ст.202ж	
06-02-30	Акты выполненных работ.		5 лет Ст.1361	
06-02-31	Документы (справки, отчеты и др.) по подготовке объектов к работе в зимних условиях.		5 лет Ст.1355	
06-02-32	Перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности для работы в электроустановках (до и выше) 1000В.		5 лет Ст.51	

06-02-33	Перечень работ, выполняемых по распоряжению в электроустановках до и выше 1000В.		5 лет Ст.1359-1360	
1	2	3	4	5
06-02-34	Перечень работ, выполняемых по нарядам-допускам в электроустановках до 1000В.		5 лет Ст.1359-1360	
06-02-35	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации в электроустановках до 1000 В.		5 лет Ст.1359-1360	
06-02-36	Паспорта на электродвигатели системы вентиляции.		5 лет Ст.992	
06-02-37	Годовой план-график планово-предупредительного ремонта электрооборудования.		5 лет Ст.1354а	
06-02-38	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ст. 163	
06-02-39	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
06-02-40	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.163	
06-02-41	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 7,717, 192,206	
06-02-42				
06-02-43				
06-02-44				

06-03. ОТДЕЛ ПО ОБЩЕСТРОИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-03-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН Ст. 41	Подлинники в № 06-01
06-03-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
06-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2	Для сведения
06-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
06-03-05	Журнал регистрации заявок по плотничким работам.		3 года Ст.201д	
06-03-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
06-03-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
06-03-08	Акты освидетельствования лифтов.		3 года Ст.1421	
06-03-09	Акты осмотра технического состояния объектов АГМУ.		3 года Ст.1421	
06-03-10	Дефектные ведомости и акты на ремонтные работы.		3 года Ст.1421	
06-03-11	Годовые планы/отчеты работы отдела (копии).		1 год Ст.233,251	
06-03-12	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отдела (копии).		1 год Ст.233,251	
06-03-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
06-03-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
06-03-15	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.163	
06-03-16	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7,717, 192,206	

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

06-04. УПРАВЛЕНИЕ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-04-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригиналы).		Постоянно ст. 41	
06-04-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Управления (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
06-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности Управления (копии).		ДМН Ст. 2	Для сведения
06-04-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.4	
06-04-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 7, 26а	Подлинники в № 01-12
06-04-06	Технический паспорт зданий (копия).		Постоянно Ст.1415	
06-04-07	Резерв			
06-04-08	Годовые планы/отчеты работы отделов (управления).		1 год ст.233,251	
06-04-09	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отделов (управления).		1 год Ст.233,251	
06-04-10	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ст. 163	
06-04-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
06-04-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности управления.		5 лет Ст.163	
06-04-13	Протоколы совещаний со структурными подразделениями управления.		5 лет Ст.25 м	
06-04-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	

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

06-05. ОТДЕЛ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-05-01	Положение об отделе (копии).		ПЗН ст. 41	Подлинники в № 06-04
06-05-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
06-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
06-05-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
06-05-05	Журнал учета, выдачи материалов и инструмента.		5 лет Ст.201в	
06-05-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
06-05-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
06-05-08	Годовые планы/отчеты работы отдела (копии).		1 года Ст.233,251	
06-05-09	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отдела (копии).		1 года Ст.233,251	
06-05-10	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
06-05-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
06-05-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.163	
06-05-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст.7, 717, 192, 206	
06-05-14				
06-05-15				
06-05-16				

06-06. ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

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

06-07. ГАРАЖ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-07-01	Положение о гараже (копия).		ПЗН ст. 41	Подлинники в № 06-04
06-07-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
06-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности гаража (Копии).		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
06-07-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
06-07-05	Паспорта транспортных средств.		До списания транспортных средств ст. 1431	
06-07-06	Годовые планы/отчеты работы гаража.		1 год Ст.233,251	
06-07-07	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы гаража.		1 год Ст.233,251	
06-07-08	Журнал учета выдачи водителям путевых листов.		5 лет ст. 1435	
06-07-09	Журнал предрейсового медицинского осмотра водителей.		3 года Ст.838е	
06-07-10	Журнал учета нарушений правил дорожного движения.		5 лет Ст.1440	
06-07-11	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий.		5 лет Ст.1440	
06-07-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
06-07-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет 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	
06-07-17	Журнал учета отхода 2 класса опасности «Аккумуляторы свинцовые отработанные неповрежденные, с электролитом».		1 год Ст.902з	
06-07-18	Журнал учета образования и движения жидких отходов, содержащих нефтепродукты.		1 год Ст.902з	
06-07-19	Журнал учета образования и движения твердых отходов, содержащих нефтепродукты.		1 год Ст.902з	
06-07-20	Заявки на выделение автотранспорта.		3 года ст. 144з	
06-07-21	Журнал о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин.		1 год Ст.902з	
06-07-22	Переписка с организациями по вопросам деятельности гаража.		5 лет Ст.163	
06-07-23	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ст. 1134	
06-07-24	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 7,717, 192,206	
06-07-25				
06-07-26				
06-07-27				

06-08. ГЛАВНЫЙ КОРПУС «НАЧАЛОВСКОЕ ШОССЕ 9»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-08-01	Положение об учебном корпусе (копия).		ПЗН Ст.41	Подлинник – в № 06-04
06-08-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
06-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности главного корпуса (копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
06-08-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности главного корпуса (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
06-08-05	Технический паспорт зданий (копия).		Постоянно Ст.1414	
06-08-06	План-схема эвакуации людей в случае ЧС из главного корпуса (копия).		ДЗН Ст.1473	
06-08-07	Годовые планы/отчеты работы главного корпуса (копии).		1 год Ст.233,251	
06-08-08	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы главного корпуса.		1 год Ст.233,251	
06-08-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
06-08-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
06-08-11	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет Ст.1134	
06-08-12	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности.		5 лет Ст.163	
06-08-13	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7,717, 192,206	
06-08-14	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры		1 год Ст.202ж	
06-08-15				
06-08-16				
06-08-17				

06-09. УЧЕБНЫЙ КОРПУС⁶ (№1, №2, №3)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-09/-01	Положение об учебных корпусах (копия).		ПЗН Ст.41	Подлинник – в № 06-04
06-09/-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
06-09/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности учебного корпуса (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
06-09/-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
06-09/-05	Технический паспорт зданий (копия).		Постоянно Ст.1414	
06-09/-06	План-схема эвакуации людей в случае ЧС из учебного корпуса (копия).		ДЗН Ст.1473	
06-09/-07	Годовые планы/отчеты работы учебных корпусов (копии).		1 год Ст.233,251	
06-09/-08	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы учебных корпусов.		1 год Ст.233,251	
06-09/-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
06-09/-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
06-09/-11	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет Ст.1134	
06-09/-12	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности.		5 лет Ст.163	
06-09/-13	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7,717, 192,206	
06-09/-14	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры		1 год Ст.202ж	
06-09/-15				

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

06-09/-16				
-----------	--	--	--	--

06-10. СКЛАДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-10-01	Положение о складе (копия).		ПЗН Ст.41	Подлинник – в № 06-04
06-10-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
06-10-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
06-10-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в 01-12
06-10-05	Карточки учета материально-имущественных ценностей.		5 лет Ст.374 б	
06-10-06	Инвентарные ведомости по итогам инвентаризации (оригинал).		5 лет Ст.363	2 экз. оригинала – в бухгалтерии
06-10-07	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (требования-накладные, отчет о движении материальных ценностей).		5 лет Ст.369-370	ЭД
06-10-08	Годовые отчеты работы складского хозяйства (копии).		1 год Ст.233,251	
06-10-09	Еженедельные/ежеквартальные отчеты работы складского хозяйства (копии).		1 год Ст.233,251	
06-10-10	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет Ст.1134	
06-10-11	Реестр передачи приходных и расходных документов (копия).		5 лет Ст.365	Оригинал в бухгалтерии
06-10-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
06-10-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
06-10-14	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7,717, 192,206	
06-10-15				
06-10-16				

06-10-17				
06-10-18				

06-11. СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ

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

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-12/-01	Положение об общежитии, правила внутреннего распорядка (копии).		ПЗН Ст.41	Подлинник в № 06-04
06-12/-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
06-12/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности общежитий (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
06-12/-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
06-12/-05	Журнал регистрации договоров с жильцами о праве пользования жилой площадью.		5 лет Ст.1531	
06-12/-06	Списки студентов, проживающих в общежитии.		10 лет Ст.1122	
06-12/-07	Списки граждан, проживающих в общежитии.		10 лет Ст.1122	
06-12/-08	Журнал учета регистрации жильцов общежития в центре временной регистрации УМВД России по Астраханской области.		Постоянно	
06-12/-09	Журнал регистрации правонарушений в общежитии.		1 год Ст.1542	
06-12/-10	Документы (справки, акты, предписания) проверок общежития контролирующими органами.		10 лет Ст.135-136	
06-12/-11	План-схема эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций (копия).		ДЗН Ст.1473	
06-12/-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
06-12/-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45лет Ст.519а	
06-12/-14	Годовые планы/отчеты работы Управления.		1 год Ст.233,251	
06-12/-15	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы Управления.		1 год Ст.233,251	

⁷ Список общежитий указан в дополнительном оглавлении стр.№ 164

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

06-13. НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
06-13-01	Положение о научно-образовательном комплексе (оригинал).		Постоянно Ст.41	
06-13-02	Должностные инструкции работников комплекса (копии).		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
06-13-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
06-13-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.4	
06-13-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
06-13-06	Документы (паспорта водоснабжения, энергоснабжения, теплоснабжения, акты и др.) на общедомовые приборы учета.		До ликвидации Ст.1228	
06-13-07	Документы (справки, отчеты и др.) по подготовке объектов к работе в зимних условиях.		3 года Ст.1424	
06-13-08	Технические паспорта на здания ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (оригиналы).		10 лет ст. 99а	
06-13-09	Технические паспорта на здания ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (оригиналы).		10 лет ст. 99а	
06-13-10	Переписка с вышестоящими организациями.		5 лет Ст.163	
06-13-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
06-13-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.163	
06-13-13	Журнал учёта основного электрооборудования.		5 лет Ст.992	
06-13-14	Журнал регистрации осмотров устройств молниезащиты и защиты от статического электричества.		5 лет Ст.992	
06-13-15	Журнал учета работ в электроустановках по нарядам и распоряжениям.		5 лет Ст.992	
06-13-16	Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок.		1 год Ст.1462	
06-13-17	Журнал регистрации заявок (по сантехническим и электротехническим работам).		1 год Ст. 1148е	

1	2	3	4	5
06-13-18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
06-13-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
06-13-20	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 7,717, 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, Рособrnадзор 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.1476	
07-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	

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

07-01. ОТДЕЛ ПО РЕЖИМУ И БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ

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

07-02. ОТДЕЛ ИСПОЛНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-02-01	Положение об отделе исполнения антикоррупционного законодательства (оригинал).		Постоянно Ст.41	
07-02-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
07-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 2-4	Для сведения
07-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
07-02-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
07-02-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
07-02-07	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.163	
07-02-08	Обзор материалов по антикоррупционной деятельности (сведения, справки, информационные письма).		5 лет Ст.9	
07-02-09	Планы, отчеты, графики, справки, сведения, акты, переписка о выполнении мероприятий по профилактики коррупционных проявлений.		5 лет Ст.589-592	
07-02-10	Предписания, акты проверок надзорных органов (справки, акты, переписка).		5 лет Ст.593	
07-02-11	Материалы проверок по обращениям по направлению деятельности отдела (акты, справки, объяснения, заключения, переписка).		5 лет Ст.590	
07-02-12	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.233,251	
07-02-13	Журнал регистрации входящих сообщений, поступающих на «Телефон доверия» Университета.		5 лет Ст.596з	
07-02-14	Журнал регистрации обращений, поступающих через «Почтовом ящике для жалоб и предложений по вопросам коррупционных и иных правонарушений».		5 лет Ст.596з	

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

07-03. ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-03-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.41	
07-03-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
07-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
07-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
07-03-05	Планы работы по обеспечению информационной безопасности.		1 год Ст.233	
07-03-06	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.233,251	
07-03-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ст. 163	
07-03-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
07-03-09	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.163	
07-03-10	Материалы об осуществлении мероприятий по обеспечению информационной безопасности в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		5 лет Ст.989-991	
07-03-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
07-03-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
07-03-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7,717, 192,206	
07-03-14				
07-03-15				
07-03-16				

07-04. ОТДЕЛ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-04-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст. 41	
07-04-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
07-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
07-04-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
07-04-05	Документы о специальной оценке условий труда рабочих мест – положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, планы ведомости рабочих мест.		45 лет Ст.503	
07-04-06	Документы по охране труда-акты, предписания, справки, докладные записки и отчёты по их выполнению.		5 лет Ст.505	
07-04-07	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда.		3 года Ст.524	
07-04-08	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда.		5 лет Ст.526	
07-04-09	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников.		5 лет Ст.526	
07-04-10	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда.		5 лет Ст. 526	
07-04-11	Перечень профессий с тяжелыми, вредными опасными условиями труда.		ДЗН Ст.507	
07-04-12	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда.		50 лет Ст.510	
07-04-13	Правила по охране труда работающих инвалидов.		Постоянно Ст.7	
07-04-14	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда.		50 лет ст.515	

1	2	3	4	5
07-04-15	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.		3 года Ст.1424	
07-04-16	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций (оригинал).		До замены новыми Ст.1473	
07-04-17	Документы (программы, списки, переписки) об обучении работников по охране труда.		5 лет Ст.517	
07-04-18	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.		5 лет Ст.518	
07-04-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
07-04-20	Журнал учета инструктажа по охране труда.		45 лет Ст.519а	
07-04-21	Сведения об авариях и несчастных случаях.		45 лет Ст.520	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
07-04-22	Книги, журналы, регистрации несчастных случаев, учёта аварий.		45 лет Ст.519б	
07-04-23	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях.		45 лет Ст.520	
07-04-24	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению.		5 лет Ст.527	
07-04-25	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, специальным питанием.		3 года Ст.523	ПЗН
07-04-26	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.233,251	
07-04-27	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
07-04-28	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
07-04-29	Переписка с организациями по вопросам деятельности сектора.		5 лет Ст.163	
07-04-30	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7,717, 192,206	

1	2	3	4	5
НАПРАВЛЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
07-04-31	Документы (планы, отчёты, докладные, служебные записки, акты, справки) об организации противопожарной охраны Университета		5 лет Ст.1474	
07-04-32	Планы –схемы эвакуации людей, материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций, в том числе пожара.		До замены новыми Ст.1473	
07-04-33	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы, отчёты, справки, списки) об организации работы в части пожарной безопасности.		5 лет Ст.1474	
07-04-34	Журнал учёта инструкций по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
07-04-35	Акты замеров сопротивления и контроля изоляции оборудования.		5 лет Ст.1474	
07-04-36	Отчёты о пожарах		5 лет Ст.1475	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
07-04-37	Акты о пожарах.		5 лет Ст.1475	//--//
07-04-38	Переписка о выявлении причин пожаров.		5 лет Ст.1478	
07-04-39	Документы (планы, отчёты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий.		5 лет Ст.1474	
07-04-40	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря (служебные записки, запросы в организации).		5 лет Ст.1477	
07-04-41	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (договора, сертификаты и др.).		5 лет Ст.1477	ПЗН
07-04-42				
07-04-43				
07-04-44				

07-05. ОТДЕЛ ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-05-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.41	
07-05-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН Ст.544	Подлинники в № 01-11
07-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2-4	Для сведения
07-05-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.7,26а	Подлинники в № 01-12
07-05-05	Планы основных мероприятий, учений и тренировок по ГО и ЧС.		5 лет Ст.1481-1482	
07-05-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
07-05-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
07-05-08	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.163	
07-05-09	Документы об организации ГО и ЧС (отчеты, доклады, записки, справки, переписка, учебно-методические пособия).		5 лет Ст.1479	
07-05-10	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.233,251	
07-05-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
07-05-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
07-05-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.7,717, 192,206	
07-05-14				
07-05-15				
07-05-16				

08. ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия). Должностные инструкции руководителей структурных подразделений. Копии.		ПЗН ст. 544	Подлинники в № 01-11
08-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2-4	Для сведения
08-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст. 4,65,64	Подлинники у ректора
08-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.4	
08-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности подразделения (копии).		ДЗН ст. 7,26а	Подлинники в № 01-12
08-06	Годовые планы/отчеты о работе начальников отделов и аналитические записки о деятельности курируемых подразделений.		1 год ст.233,251	
08-07	Предписания, экспертные заключения, органов государственного контроля (надзора) и документы, отражающие работу Университета по ним (копии).		10 лет ст. 135-136	Подлинники хранятся у ректора
08-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ст. 163	
08-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ст. 1134	
08-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ст. 163	
08-11	Переписка с Посольствами и Консульствами.		5 лет ЭПК ст. 396	
08-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	

1	2	3	4	5
08-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
08-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 7,717, 192,206	
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, Рособнадзор 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.1476	
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 обучающихся (таблица Excel) и статистические данные об иностранных обучающихся в Астраханском ГМУ в электронном виде.		5 лет Ст. 392	
08-01-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 7,717, 192,206	
08-01-14				
08-01-15				
08-01-16				

08-02. ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-02-01	Положение об отделе международных и межрегиональных коммуникаций (копия).		ПЗН ст.41	Подлинники хранятся у проректора по международной и межрегиональной деятельности
08-02-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
08-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 2-4	Для сведения
08-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 7,26а	Подлинники в № 01-12
08-02-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ст. 163	
08-02-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ст.1134	
08-02-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ст. 163	
08-02-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 233,251	
08-02-09	Справочная картотека по международным, Всероссийским и межрегиональным научным мероприятиям в области медицины (конференции, семинары, симпозиумы, вебинары и.т.д.).		5 лет Ст. 392	
08-02-10	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 7,717, 192,206	
08-02-11	Списки медицинских вузов и НИИ Российской Федерации с указанием контактной информации и направлений научной и научно-исследовательской деятельности.		5 лет Ст. 396-397	

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

08-03. ОТДЕЛ МЕДИЦИНСКОГО И СТРАХОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-03-01	Положение об отделе медицинского и страхового сопровождения иностранных обучающихся (копия).		ПЗН ст.41	Подлинники хранятся у проректора по международной и межрегиональной деятельности
08-03-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст. 544	Подлинники в № 01-11
08-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 2-4	Для сведения
08-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДЗН Ст.7-26а	Подлинники в № 01-12
08-03-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.163	
08-03-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ст. 1134	
08-03-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ст. 163	
08-03-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 233,251	
08-03-09	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 7,717 192,206	
08-03-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.147б	
08-03-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
08-03-12				
08-03-13				
08-03-14				

08-04. ОТДЕЛ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЙ СЛУЖБЫ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-04-01	Положение об отделе паспортно-визовой службы (копия).		ПЗН ст. 41	Подлинники хранятся у проректора по международной и межрегиональной деятельности
08-04-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.544	Подлинники в № 01-11
08-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 2-4	Для сведения
08-04-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 7,26а	Подлинники в № 01-12
08-04-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ст. 163	
08-04-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ст. 1134	
08-04-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ст. 163	
08-04-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 233,251	
08-04-09	Заявления на выезд иностранных обучающихся.		5 лет Ст. 392	После завершения обучения, стажировки
08-04-10	Сведения от общежитий Университета об иностранных обучающихся.		5 лет Ст. 392	
08-04-11	Заявления об изменении адреса регистрации и проживания иностранных обучающихся.		5 лет Ст. 392	
08-04-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.1476	
08-04-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.519а	
08-04-14	Личные карточки обучающихся (форма 16).		50 лет 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/ (хх-хх/хх-хх)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

2. 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 правопедия

02-13/9-Кафедра неврологии и нейрохирургии с курсом последипломного образования

02-13/10-Кафедра поликлинического дела и скорой медицинской помощи с курсом семей-
ной медицины

02-13/11-Кафедра пропедевтики детских болезней, поликлинической и неотложной педиат-
рии

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 последи-
пломного 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 после-
дипломного 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

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

- 02-13/28-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

³. 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

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 хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного	149	—	—
Временного (свыше 10 лет)	902	—	732
Временного (до 10 лет)	1885	—	832
ИТОГО:	2926	—	1564

Начальник отдела делопроизводства

«___» _____ 2023 г.



Л.Ю. Елизарова