

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

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2022 ГОД**

Постоянно

О Г Л А В Л Е Н И Е
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НА 2022 ГОД

Стр.

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

01. Ректор, ученый совет, президент, спецчасть (для спецчасти номенклатура составляется от-дельно)	5-8
01-01. Управление по международной и межрегиональной деятельности.....	9-10
01-02. Международный отдел.....	11-12
01-03. Отдел межрегионального сотрудничества.....	13-14
01-04. Отдел образовательной академической мобильности.....	15-16
01-05. Отдел паспортно-визовой службы.....	17-18
01-06. Управление по лицензированию, аккредитации и контролю качества.....	19-20
01-07. Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования.....	21-22
01-08. Мультипрофильный аккредитационно-симуляционный центр.....	23-24
01-09. Управление по печати, медиа и информационным технологиям.....	25-26
01-10. Отдел технической поддержки.....	27-28
01-11. Отдел IT-менеджмента и цифрового обеспечения.....	29-30
01-12. Отдел образовательных МЕДИА-программ	31-32
01-13. Пресс-центр.....	33
01-14. Центр истории	34
01-15. Управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.....	35-36
01-16. Планово-экономический отдел.....	37
01-17. Сектор внутреннего финансового контроля.....	38
01-18. Бухгалтерия.....	39-44
01-19. Контрактная служба.....	45-46
01-20. Управление кадров и делопроизводства.....	47-48
01-21. Отдел кадров.....	49-51
01-22. Отдел делопроизводства.....	52-54
01-23. Архив.....	55-56
01-24. Юридический отдел.....	57-58

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

02-01. Управление обеспечения образовательного процесса	61-62
02-02. Отдел обеспечения учебного процесса.....	63-66
02-03. Отдел мониторинга и отчетности.....	67-68
02-04. Центр тестирования.....	69-70
02-05. Отдел учебных и производственных практик.....	71-72
02-06. Образовательный лингвистический центр.....	73-74
02-07. Консультационный кабинет приемной комиссии.....	75-77

02-08. Отдел по воспитательной работе.....	78-79
02-09. Методический отдел.....	80-81
02-10. Центр довузовской подготовки и профориентации.....	82-83
02-11/ ¹ Деканат.....	84-86
02-12/ ² Кафедра.....	87-89

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

03-01. Диссертационный совет	90-92
03-02. Научно-организационный отдел	93-94
03-03. Редакционно-издательский отдел.....	95-96
03-04. Отдел аспирантуры и докторантуры.....	97-98
03-05. Отдел аспирантуры и докторантуры.....	99-101
03-06. Центр поддержки технологий и инноваций.....	102-103
03-07. Научная библиотека.....	104-105
03-08. Научно-исследовательский центр.....	106-107
03-09. Лаборатория иммунологических исследований.....	108-109
03-10. Лаборатория микробиологических и молекулярно-генетических исследований.....	110-111
03-10. Экспериментально-биологическая клиника (виварий).....	112-113

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

04-01. Многопрофильный медицинский клинический центр Астраханского ГМУ.....	114-115
04-02. КДЛ.....	116-120
04-03. КДЛ.....	121-123
04-04. Стоматологическое отделение.....	124-128
04-05. Отделение медицинской профилактики.....	129
04-06. Лечебно-диагностическое отделение.....	130
04-06. Здравпункт	131-132

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

05-01/ ³ Кафедра.....	133-135
05-02. Кафедра.....	136-138
05-03. Отдел ординатуры.....	139-140
05-04. Отдел дополнительного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников.....	141-142
05-04. Центр содействия трудоустройству выпускников.....	143

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

06-01. Управление по ремонту и техническому обслуживанию зданий.....	144-145
06-02. Управление по ремонту и техническому обслуживанию зданий.....	146-147
06-03. Отдел по обслуживанию инженерных сетей.....	148-150
06-04. Отдел по общестроительным работам.....	151-152
06-04. Отдел по благоустройству территории.....	153

06-05. Управление по имущественным отношениям.....	154-155
06-06. Отдел материального обеспечения.....	156
06-07. Гараж.....	157-158
06-08. Главный корпус «Началовское шоссе 9».....	159
06-09/ ⁴ . Учебный корпус № 1-3.....	160
06-10. Складское хозяйство.....	161-162
06-11. Спортивно-оздоровительный лагерь.....	163-164
06-12/ ⁵ . Общежитие № 1-5.....	165-166

07. ПРОРЕКТОР ПО ОБЩЕСТВЕННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КУРИРУЕМЫЕ ПРОРЕКТОРОМ ПО ОБЩЕСТВЕННОЙ
И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ..... 167-168

07-01. Отдел по режиму и безопасности объектов.....	169
07-02. Отдел исполнения антикоррупционного законодательства.....	170-171
07-03. Отдел обеспечения информационной безопасности.....	172
07-04. Отдел по охране труда и пожарной безопасности.....	173-175
07-05. Отдел штаба гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.....	176
07-06. Отдел по мобилизационной работе (номенклатура составляется отдельно)	

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ФГБОУ ВО АСТРАХАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНЗДРАВА РОССИИ НА 2022 ГОД..... 177-179

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ 180

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВАХ, ЗАВЕДЕННЫХ В 2020-2021 ГО-
ДУ ДЕЛ 181

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования**

«Астраханский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Астрахань
на 2022 год

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ О.А. Башкина

«__» _____ 2021 г.

01. РЕКТОР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Устав ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		Постоянно ст. 28	
01-02	Договор с учредителем университета – Министерством здравоохранения Российской Федерации.		Постоянно ст. 28,29	
01-03	Контракт Министерства здравоохранения Российской Федерации с ректором.		50/75 лет ЭПК ст. 435	
01-04	Документы (свидетельства, лицензии, сертификаты о регистрации, аккредитации, лицензировании университета).		Постоянно ст. 54, 55	
01-05	Свидетельства о государственной регистрации права ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России на бессрочное бесплатное пользование земельными участками и зданиями. Оригиналы.		До ликвида- ции органи- зации ст.85	
01-06	Кадастровые планы (выписки) земельных участков ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России. Оригиналы.		Постоянно ст.533	
01-07	Предписания, экспертные заключения, органов государственного контроля (надзора), лицензионного контроля и контроля качества, и документы, отражающие работу Университета по ним.		10 лет Ст.141 б	

1	2	3	4	5
01-08	Протоколы совещаний ректората и документы (справки, отчеты, докладные записки и др.) к ним.		Постоянно ст. 18е	Дело формирует ученый секретарь Астраханского ГМУ
01-09	Договора о международном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки.		Постоянно Ст.341	
01-10	Договора о межрегиональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки.		5 лет ЭПК Ст.47	
01-11	Договора о региональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области здравоохранения, образования и науки.		5 лет ЭПК Ст.47	
01-12	Приказы ректора по основной деятельности.		Постоянно ст. 19 а	Дело формируется в № 01-22
01-13	Приказы ректора о движении контингента обучаемых (студенты, клинические ординаторы, врачи).		Постоянно ст. 19 а	Дело формируется в № 01-22
01-14	Приказы ректора по личному составу сотрудников (прием, увольнение и т.д.).		50/75 лет ЭПК ст.434 а	Дело формируется в № 01-21
01-15	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам.		5 лет ст. 19 б	Дело формируется в № 01-22
01-16	Приказы ректора по личному составу (отпуска, командировки).		5 лет ЭПК ст. 434г	Дело формируется в № 01-21
01-17	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-18	Распоряжения ректора ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		Постоянно Ст.19а	Дело формируется в № 01-22
01-19				
01-20				
01-21				
УЧЕНЫЙ СОВЕТ				
01-22	Положение об Ученом совете Университета.		Постоянно ст. 34 а	
01-23	Протоколы, заседаний Ученого совета и документы (планы, программы, отчеты, структуры, представления, протоколы счетных комиссий, явочные листы и др.).		Постоянно ст. 18 д	Дела формирует ученый секретарь ученого совета Кульков В.Н.

01-24	Годовой план работы Совета.		Постоянно ст. 198 а	
01-25	Аттестационные дела соискателей, представленные к присвоению ученых званий профессора и доцента.		50/75 лет ст. 445	Подшиваются в личные дела соискателей
01-26	Документы (бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний Ученого Совета.		10 лет ст.485	Конверты А4 (короба), опечатаны подписями ученого секретаря, председателя счетной комиссии и гербовой печатью
01-27	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-28	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-29	Журнал регистрации выдаваемых аттестатов об ученых званиях.		50/75 лет ст. 528 а	Пер. 1989 Ст. 22.1 ФЗ-125
01-30	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-31	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
ПРЕЗИДЕНТ				
01-32	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 2 б	Для сведения
01-33	Законы, постановления, решения, распоряжения органов государственной власти Астраханской области, относящиеся к деятельности Университета.		Постоянно ст. 2 б	
01-34	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст. 19а,33а	Подлинники в № 01-22
01-35	Должностные инструкции (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-21
01-36	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	

01-37	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-38	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-39	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423	
01-40	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-41				
01-42				
01-43				
01-44				
01-45				
01-46				

01-01. УПРАВЛЕНИЕ 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
01-01-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал).		Постоянно ст.33а	
01-01-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Управления (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-21
01-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2 б	
01-01-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст. 24, 28	Подлинники у ректора
01-01-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.26	
01-01-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 19а,33а	Подлинники в № 01-22
01-01-07	Годовые планы/отчеты работы Управления.		Постоянно ст.198а, ст.211а	
01-01-08	Предписания, экспертные заключения, органов государственного контроля (надзора) и документы, отражающие работу Университета по ним (копии).		10 лет ст. 141 б	
01-01-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-01-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-01-11	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности Управления.		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
01-01-12	Переписка с Посольствами и Консульствами.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-01-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции, касающейся работы управления.		5 лет Ст. 182 г	
01-01-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-01-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-01-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции, касающейся работы управления.		5 лет Ст. 182 г	
01-01-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-01-18				
01-01-19				
01-01-20				
01-01-21				
01-01-22				
01-01-23				

01-02. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-02-01	Положение о международном отделе (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-01
01-02-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
01-02-04	Резервный номер			
01-02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-02-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-02-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-02-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-02-09	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 202, 215	
01-02-10	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДЗН ст. 8 б, 172	
01-02-11	Журнал учета оформленных приглашений.		5 лет ст. 182 в	
01-02-12	Журнал учета передачи документов (документ об образовании иностранного абитуриента, медицинские документы иностранного абитуриента и др.) подразделениям вуза		3 года Ст. 183 д	

1	2	3	4	5
01-02-13	Журнал учета подписанных заявлений на выезд иностранных обучающихся.		5 лет Ст. 182 в	
01-02-14	Уведомления о прибытии на обучение иностранных граждан в Минобрнауки Астраханской области. Копии со штампом о приеме.		5 лет Ст. 182 б	
01-02-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-02-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-02-17	Электронная база иностранных обучающихся (таблица Exel) и статистические данные об иностранных обучающихся в Астраханском ГМУ в электронном виде.		5 лет Ст. 462 з	
01-02-18				
01-02-19				
01-02-20				
01-02-21				
01-02-22				
01-02-23				

01-03. ОТДЕЛ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-03-01	Положение об отделе межрегионального сотрудничества (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-01
01-03-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобр-науки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 1 б, 2б	Для сведения
01-03-04	Резервный номер			
01-03-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-03-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-03-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-03-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
01-03-09	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 202, 215	
01-03-10	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 8 а, 172	
01-03-11	Справочная картотека по Всероссийским и межрегиональным научным мероприятиям в области медицины (конференции, семинары, симпозиумы, вебинары и т.д.).		5 лет ЭПК Ст. 361	

1	2	3	4	5
01-03-12	Списки медицинских вузов и НИИ Российской Федерации с указанием контактной информации и направлений научной и научно-исследовательской деятельности.		5 лет ЭПК Ст. 371	
01-03-13	Сводные таблицы в электронном виде «Межрегиональные участники научно-практических конференций на базе Астраханского ГМУ» и «Межрегиональное сотрудничество Астраханского ГМУ. Вузы-партнеры».		5 лет ЭПК Ст. 371	
01-03-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-03-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-03-16	Договоры, соглашения, меморандумы о сотрудничестве с профильными вузами и НИИ Российской Федерации (копии).		Постоянно Ст. 341	
01-03-17				
01-03-18				
01-03-19				
01-03-20				
01-03-21				
01-03-22				

01-04. ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

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 отделе образовательной академической мобильности (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-01
01-04-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-21
01-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 1 б, 22б	Для сведения
01-04-04	Резервный номер			
01-04-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДЗН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-04-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-04-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-04-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-04-09	Договоры, соглашения, меморандумы о сотрудничестве с зарубежными вузами-партнерами		Постоянно Ст. 341	
01-04-10	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 202, 215	
01-04-11	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 8 а, 172	
01-04-12	Переписка с вузами-партнерами		5 лет ЭМК Ст. 70	

1	2	3	4	5
01-04-13	Акты, протоколы о проведении образовательного обмена.		Постоянно Ст. 18 б	
01-04-14	Документы по образовательному академическому обмену обучающихся и профессорско-преподавательского состава.		Постоянно Ст. 23	Переписка – 5 лет ЭПК
01-04-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-04-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-04-17				
01-04-18				
01-04-19				
01-04-20				
01-04-21				
01-04-22				

01-05. ОТДЕЛ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОЙ СЛУЖБЫ

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 паспортно-визовой службы (копия).		ПЗН ст. 33 а	Подлинники в № 01-01
01-05-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобр-науки России, Рособрандзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 1 б, 2б	Для сведения
01-05-04	Резервный номер			
01-05-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-05-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-05-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-05-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-05-09	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год ст. 202, 215	
01-05-10	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДЗН ст. 8 б, 172	
01-05-11	Журнал учета договоров на оказание платных образовательных услуг ООО «Мир образования»		5 лет Ст. 292 е	
01-05-12	Журнал регистрации входящей корреспонденции, касающейся работы отдела		5 лет Ст. 182 г	
01-05-13	Журнал регистрации исходящей корреспонденции, касающейся работы отдела		5 лет Ст. 182 г	

1	2	3	4	5
01-05-14	Заявления на выезд иностранных обучающихся.		5 лет Ст. 352	После завершения обучения, стажировки
01-05-15	Сведения от общежитий Университета об иностранных обучающихся.		ДМН Ст. 338	
01-05-16	Заявления об изменении адреса регистрации и проживания иностранных обучающихся.		ДМН Ст. 338	
01-05-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-05-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-05-19	Личные карточки обучающихся (форма 16).		50/75 лет ЭПК Ст. 444	
01-05-20				
01-05-21				
01-05-22				
01-05-23				
01-05-24				
01-05-25				

01-06 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
01-06-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал).		Постоянно ст. 33 а	
01-06-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-06-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 16, 26	Для сведения
01-06-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24, 28	Подлинники у ректора
01-06-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-06-06	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления.		Постоянно ст.198а, ст.211а	
01-06-07	Предписания, экспертные заключения, органов государственного контроля (надзора), лицензионного контроля и контроля качества, и документы, отражающие работу Университета по ним (копии).		10 лет Ст.141 б	Подлинники в у ректора
01-06-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-06-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-06-10	Переписка с организациями по вопросам лицензирования, аккредитации, оценки качества, в т.ч. общественной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации, независимой оценки качества.		5 лет ЭПК Ст.70	

1	2	3	4	5
01-06-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-06-12	Общие документы по делопроизводству: (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-06-13				
01-06-14				
01-06-15				
01-06-16				
01-06-17				
01-06-18				

01-07. 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
01-07-01	Положение об отделе (копии).		ПЗН Ст. 33а	Оригиналы в № 01-06
01-07-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Оригиналы в № 01-21
01-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН Ст.16, 26	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	Приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения начальника Управления по работе отдела (копии).		ДЗН Ст. 19а	Подлинники в № 01-22
01-07-06	Документы по процедурным процессам, касающимся государственной аккредитации и лицензирования образовательной деятельности Университета (заявления, справки, предписания и др.). Копии.		5 лет ЭПК ст.104	
01-07-07	Документы, связанные с инструментально-процедурными аспектами самообследования и внутреннего мониторинга качества образования: графики проведения внутреннего мониторинга качества; аналитические отчеты (или справки) по итогам самообследования и/или мониторинга качества; инструментарий мониторинга (анкеты, опросники, форматы оценочных листов и аналитических справок и т.п.).		5 лет ЭПК Ст.67, 68	
01-07-08	Документы, связанные с оценкой качества организации образовательного процесса по реализуемым Университетом ОПОП СПО и ВО		5 лет Ст.484, 495, 497	

01-07-09	Документы, связанные с оценкой качества условий реализации ОПОП СПО и ВО, в том числе специальных условий для обучающихся с ОВЗ: <i>паспорта кафедр</i> ; информация о состоянии и развитии материально-технической и учебно-материальной базы; ЭБС и ЭИОС и др.		5 лет Ст.478, 480	
01-07-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности подразделения		5 лет ЭПК Ст.70	
01-07-11	Переписка со структурными подразделениями Университета по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-07-12	Годовые план/ отчет о работе отдела; иные отчетно-аналитические документы отдела.		1 год ст.202, 215	
01-07-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-07-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-07-15	Общие документы по делопроизводству: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-07-16				
01-07-17				
01-07-18				
01-07-19				
01-07-20				
01-07-21				

01-08. МУЛЬТИПРОФИЛЬНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОННЫЙ ЦЕНТР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-08-01	Положение о центре (включая его сектора).		Постоянно ст. 33 а	
01-08-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-21
01-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-08-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-08-05	Расписания проведения занятий на симуляторах.		1 год Ст. 495	
01-08-06	Методические рекомендации, инструкции (включая технические требования) по процедурам первичной и специализированной аккредитации специалистов Методического центра аккредитации специалистов Первого МГМУ им. И.М. Сеченова (копии).		1 год Ст. 86	ПЗН
01-08-07	Характеристики симуляционного и медицинского оборудования МАСЦ (в т.ч. на основе Паспортов станций для процедур аккредитации специалистов).		3 года Ст.521	После списания технических средств
01-08-08	Годовые планы и отчеты о работе МАСЦ, включая планы и отчеты его секторов; иные отчетно-аналитические документы МАСЦ и/или его секторов.		1 год ст. 202, 215	
01-08-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-08-10	Переписка с организациями по вопросам, касающимся работы МАСЦ и его секторов.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-08-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	

1	2	3	4	5
01-08-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-08-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-08-14	Общие документы по делопроизводству МАСЦ: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-08-15				
01-08-16				
01-08-17				
01-08-18				
01-08-19				
01-08-20				

01-09. УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, МЕДИА И ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-09-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал).		Постоянно ст.33а	
01-09-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-21
01-09-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-09-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
01-09-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.3 б	
01-09-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-09-07	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления (копии).		Постоянно ст.198а, ст.211а	
01-09-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-09-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-09-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-09-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-09-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст. 423а	

1	2	3	4	5
01-09-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-09-14				
01-09-15				
01-09-16				
01-09-17				
01-09-18				
01-09-19				

01-10. ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-10-01	Положение об отделе технической поддержки (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-09
01-10-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-21
01-10-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии). Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2 б	Для сведения
01-10-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19 а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-10-05	Информационная база данных.		Постоянно Ст.14	На электронном носителе
01-10-06	Перечни защищаемых ресурсов и таблицы разграничения к ним.		5 лет Ст.10	На электронном носителе
01-10-07	Список паролей пользователей.		5 лет Ст.567	
01-10-08	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.202, 215	
01-10-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-10-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-10-11	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-10-12	Журнал учета проведения резервного копирования баз данных программно-технического комплекса.		5 лет Ст.578	
01-10-13	Журнал учета носителей ключевой информации.		5 лет Ст.577	
01-10-14	Акты ввода в эксплуатацию СКЗИ.		5 лет Ст.10	
01-10-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-10-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
01-10-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-10-18				
01-10-19				
01-10-20				
01-10-21				
01-10-22				
01-10-23				

01-11. 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
01-11-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-09
01-11-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-11-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-11-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-11-05	Информационные базы данных.		Постоянно Ст.14	
01-11-06	Журнал учета проведения резервного копирования баз данных программно-технического комплекса moodle.		5 лет Ст.578	
01-11-07	Управление учетными записями пользователей и обучение по moodle.		5 лет Ст.567	
01-11-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-11-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-11-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-11-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-11-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-11-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
1	2	3	4	5
01-11-14				

01-11-15				
01-11-16				
01-11-17				
01-11-18				
01-11-19				

01-12. ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МЕДИА-ПРОГРАММ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-12-01	Положение об отделе (копии).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-09
01-12-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-12-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст.26	Для сведения
01-12-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-12-05	Видео работы отдела в аккаунте https://studio.youtube.com/channel/UCXAkiO6agEut-uC8w9-WOUg/videos/upload?filter=%5B%5D&sort=%7B%22columnType%22%3A%22date%22%2C%22sortOrder%22%3A%22DESCENDING%22%7D		5 лет ЭПК ст. 49	
01-12-06	Архив медиаматериала на жестком диске станции нелинейного монтажа.		3 года ст.360	
01-12-07	Инвентаризационная опись оборудования.		5 лет ст.321	При условии проведения проверки
01-12-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
01-12-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК ст.70	
01-12-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
01-12-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
01-12-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет ст.423а	

1	2	3	4	5
01-12-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-12-14				
01-12-15				
01-12-16				
01-12-17				
01-12-18				
01-12-19				

01-13. ПРЕСС-ЦЕНТР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-13-01	Положение о пресс-центре (копии).		ПЗН Ст. 33а	Подлинники в № 01-09
01-13-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
01-13-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-13-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-13-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-13-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-13-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-13-08	Контрольные экземпляры газеты «ALMA MATER».		5 лет ЭПК Ст.367	
01-13-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-13-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-13-11	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-13-12				
01-13-13				
01-13-14				
01-13-15				
01-13-16				
01-13-17				

01-14. ЦЕНТР ИСТОРИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-1401	Положение о центре (копии).		ПЗН Ст.33а	Подлинники в № 01-09
01-1402	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-1403	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-1404	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-1405	Нормативные методические документы (правила, перечни, инструкции и т.д.), касающиеся деятельности центра.		1 год Ст.86	ПЗН (если разработаны университетом – Пост. Ст.8а)
01-1406	Документы (требования, накладные) материально-ответственного лица.		5 лет Ст.518	
01-1407	Книги учета подарков от дарителей.		5 лет Ст.473 д	
01-1408	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-1409	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-1410	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-1411	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-1412	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст. 423а	
01-1413	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-1414				
01-1415				
01-1416				
01-1417				

01-15. 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
01-15-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригинал).		Постоянно ст. 33а	
01-15-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в 01-21
01-15-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-15-04	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
01-15-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст. 36, 46	
01-15-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения. Копии.		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-15-07	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления. Копии.		Постоянно ст. 198а, 211а	
01-15-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-15-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-15-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-15-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст. 613	
01-15-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

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

01-16. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-16-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН ст. 33а	Подлинники в № 01-15
01-16-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-16-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-16-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-16-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст. 70	
01-16-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-16-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
01-16-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
01-16-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45лет Ст.423а	
01-16-10	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-16-11				
01-16-12				
01-16-13				
01-16-14				
01-16-15				
01-16-16				

01-17. СЕКТОР ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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 секторе (копия).		ПЗН ст. 33а	Подлинники в № 01-15
01-17-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-17-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-17-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-17-05	Годовые план/отчет о работе сектора.		1 год Ст.202, 215	
01-17-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-17-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-17-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-17-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-17-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-17-11	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-17-12				
01-17-13				
01-17-14				
01-17-15				
01-17-16				
01-17-17				

01-18. БУХГАЛТЕРИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-18-01	Положение о бухгалтерии (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники в № 01-15
01-18-02	Должностные инструкции на работников (копии).		ПЗН Ст. 443	Подлинники в № 01-21
01-18-03	Нормативные документы по бухгалтерскому учету и отчетности (инструкции, правила, перечень форм и др.). Документы учетной политики.		5 лет Ст.267	ПЗН
01-18-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-18-05	Приказы ректора Университета по личному составу работников (копии).		50/75 лет Ст. 434 а	Подлинники в № 01-21
01-18-06	Приказы ректора о движении контингента обучаемых (направление обучающихся для участия в научных мероприятиях). (копии).		50/75 лет Ст. 434 а	Подлинники в № 01-22
01-18-07	Приказы ректора Университета по административно-хозяйственным вопросам (копии).		5 лет Ст.19б	Подлинники в № 01-22
01-18-08	Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность.		Постоянно Ст.268 а	
01-18-09	Квартальные бюджетная и бухгалтерская отчетность.		5 лет Ст. 268б	При отсутствии годовой – пост.
01-18-10	Месячная бюджетная и бухгалтерская отчетность.		5 лет Ст. 268б	
01-18-11	Налоговые декларации по налогу на прибыль организации (ежеквартальные и годовая).		5 лет Ст.310	
01-18-12	Налоговые регистры.		5 лет Ст.311	
01-18-13	Налоговая декларация по земельному налогу (годовая).		5 лет Ст.307	
01-18-14	Налоговые декларации по НДС.		5 лет Ст.310	
01-18-15	Счета – фактуры.		5 лет Ст.317	
01-18-16	Книги покупок и дополнительные листы к ним.		5 лет Ст.138б	
01-18-17	Книги продаж и дополнительные листы к ним.		5лет Ст.138б	

1	2	3	4	5
01-18-18	Сводные документы по операциям за календарный месяц (квартал), которые подлежат регистрации в книге продаж. (Справка – расчет для восстановления суммы НДС и т п).		5 лет Ст.1386	
01-18-19	Документы: - об освобождении от уплаты налогов и сборов; - предоставление льгот, отсрочек уплаты или отказе в них.		5 лет Ст.304	
01-18-20	Налоговая декларация по транспортному налогу (годовая).		5 лет Ст.310	
01-18-21	Налоговая декларация по налогу на имущество организации (годовая).		5 лет Ст.310	
01-18-22	Квартальные авансовые расчеты по налогу на имущество организации.		5 лет Ст.310	
01-18-23	Реестры сведений о доходах физических лиц, предоставляемые налоговыми агентами.		5 лет Ст.313	
01-18-24	Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ).		5 лет Ст.312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
01-18-25	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ).		5 лет Ст.311	//--//
01-18-26	Расчет по страховым взносам (квартальные), квитанции о получении ИФНС расчета по ТКС.		5 лет Ст.310	
01-18-27	Карточки –справки по заработной плате работников.		50/75 лет ЭПК Ст.296	
01-18-28	Кассовая книга.		5 лет Ст.277	При условии проведения проверки
01-18-29	Журнал операций по счету «Касса» № 1 с приложением документов : отчеты кассира, приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги (ведомости на выплату зарплаты, заявления от подотчетников, квитанции и др.).		5 лет Ст.276, 277	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
01-18-30	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 с приложением документов: выписки с лицевого счета вместе с платежными документами и другими казначейскими и банковскими документами, на основании которых составлен журнал.		5 лет Ст. 276, 277	При условии проведения проверки
01-18-31	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 с приложением авансовых отчетов с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные документы; -счета и квитанции за проживание.		5 лет Ст.276, 277	При условии проведения проверки
01-18-32	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 с приложением с подтверждающими документами: - акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные и товарно-транспортные накладные и другие документы на основании которых составлен журнал.		5 лет Ст.276, 277	При условии проведения проверки
01-18-33	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами № 5 с приложением с подтверждающими документами по начислению и поступлению доходов и другими документами, которые подтверждают право требования к дебиторам.		5 лет Ст. 276, 277	При условии проведения проверки
01-18-34	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 с приложением расчетно-платежных ведомостей и бухгалтерских справок (ф 0504833).		5 лет Ст.276, 277	При условии проведения проверки
01-18-35	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 с приложением документов по операциям с нефинансовыми активами: - акты о приеме-передаче нефинансовых активов, накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, акты о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств, требования – накладные и другие документы, на основании которых составлен журнал.		5 лет Ст. 276, 277	При условии проведения проверки
01-18-36	Журнал по прочим операциям №8 с приложением документов: документов, которые не были отражены в других журналах, бухгалтерские справки (ф 0504833), извещение (ф. 0504805) и других документов, на основании которых составлен журнал.		5 лет Ст.276, 277	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
01-18-37	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) с приложением документов: бухгалтерские справки (ф 0504833), обоснований исправления ошибок.		5 лет Ст. 276, 277	При условии проведения проверки
01-18-38	Инвентарные карточки и инвентарный список основных средств.		До ликвидации Ст.329 а	
01-18-39	Листки нетрудоспособности.		5 лет Ст.618	
01-18-40	Документы (акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности Университета.		5 лет Ст. 286а	
01-18-41	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами).		5 лет Ст.285 а	После истечения срока действия договора
01-18-42	Акты сверки о взаимных расчетов с контрагентами.		5 лет Ст.264	После проведения взаиморасчетов
01-18-43	Акты на списание бланков строгой отчетности.		3 года Ст.162	
01-18-44	Хозяйственные договоры.		5 лет Ст.540, 541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-18-45	Договоры о материальной ответственности.		5 лет Ст.279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
01-18-46	Инвентаризационные описи, акты, ведомости.		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
01-18-47	Исполнительные листы.		5 лет Ст.299	После исполнения
01-18-48	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации, оценке стоимости имущества организации.		5 лет Ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
01-18-49	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, информации и др.).		5 лет Ст.266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
01-18-50	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров.		5 лет Ст.276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
01-18-51	Журнал учета выданных доверенностей.		5 лет Ст.292 д	
01-18-52	Журнал учета движения исполнительных листов.		5 лет Ст.292 з	
01-18-53	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий.		5 лет Ст.302	
01-18-54	План ФХД.		Постоянно Ст.243б	
01-18-55	Отчет о выполнении планов ФХД.		Постоянно Ст.272 а	
01-18-56	Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).		5 лет ЭПК Ст.262	
01-18-57	Соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и сведения об операциях с целевыми субсидиями к ним.		5 лет ЭПК Ст.262	
01-18-58	Утвержденные штатные расписания ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ и изменения к ним (копии).		Постоянно Ст.40а	Подлинники в № 01-21
01-18-59	Положения об оплате труда, стимулировании и премировании (копия).		Постоянно ст.294а	Подлинники в № 01-15
01-18-60	Приказы о стоимости оказываемых услуг, работ, утвержденные преysкуранты на платные услуги ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ (копии).		10 лет ЭПК Ст.234а	Подлинники в № 01-22
01-18-61	Отчет о состоянии лицевых счетов.		5 лет Ст.250	
01-18-62	Финансовый и научный отчеты по конкурсам на соискание грантов и премий.		5 лет ЭПК Ст. 262	
01-18-63	Годовые статистические отчеты по формам: №1-услуги – сведения об объеме платных услуг населению, №11-краткая – сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций, №3-Ф – сведения о просроченной задолженности по заработной плате, П-1 - о производстве и отгрузке товаров и услуг, П-2 – сведения об инвестициях в нефинансовые активы, П-4 (мес.) сведения о численности и заработной плате работников.		Постоянно ст.335а	
01-18-64	Документы на открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов.		5 лет Ст.258	

1	2	3	4	5
01-18-65	Документы о платных услугах, предоставляемых ММКЦ Астраханского ГМУ (прейскурант, расчеты цен).		Постоянно Ст.33а, 234а	
01-18-66	Договора с банками на оказание банковских услуг.		5 лет Ст.259	После истечения срока действия договора
01-18-67	Договора гражданско-правового характера с физическими лицами и акты выполненных работ, оказанных услуг к ним.		50/75 лет Ст.301	
01-18-68	Акты приема –передачи недвижимости от прежнего к новому правообладателю.		5 лет Ст.325	После выбытия недвижимого имущества
01-18-69	Документы о недостатках, растратах, хищениях		10 лет Ст.287	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
01-18-70	Утвержденный ректором табель учета рабочего времени (ф. 0504421).		5 лет Ст.402	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
01-18-71	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.289	
01-18-72	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.289	
01-18-73	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет Ст.289	
01-18-74	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года С.613	
01-18-75	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-18-76	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН ст. 8 а, 172	
01-18-77				
01-18-78				
01-18-79				
01-18-80				
01-18-81				
01-18-82				

01-19. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-19-01	Положения о контрактной службе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
01-19-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-21
01-19-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-19-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36, 46	
01-19-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-22
01-19-06	Поручения руководства Университета Контрактной службе; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению.		5 лет ЭПК ст.7	Срок хранения поручений, оформленных на документе визой, соответствует сроку хранения документа
01-19-07	Положения, инструкции, регламенты работы, приказы о составе закупочной комиссии.		Постоянно ст. 8а, 28, 33а, 217	
01-19-08	Планы закупок, планы-графики закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.		3 года ст. 218-223	
01-19-09	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	

1	2	3	4	5
01-19-10	Документы, связанные с закупочной деятельностью (документация о закупке, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания).		3 года ст. 223	
01-19-11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Университетом (копии).		До ликвидации организации ст. 226 а	
01-19-12	Переписка с вышестоящими организациями.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-19-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-19-14	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-19-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-19-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-19-17	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-19-18				
01-19-19				
01-19-20				
01-19-21				
01-19-22				
01-19-23				

01-20. УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-20-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригиналы).		Постоянно ст.33а	
01-20-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов) Управления (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-20-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-20-04	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
01-20-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36	
01-20-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-20-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-20-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-20-09	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в 01-22
01-20-10	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления. Копии.		Постоянно Ст.198а, 211а	
01-20-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
01-20-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
01-20-13	Общие документы по делопроизводству: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению (копии).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-20-14				
01-20-15				
01-20-16				
01-20-17				
01-20-18				
01-20-19				

01-21. ОТДЕЛ КАДРОВ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-21-01	Положение об отделе кадров (копии).		ПЗН 33 а	Подлинники в № 01-20
01-21-02	Должностные инструкции на работников.		Постоянно ст.443	
01-21-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
01-21-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-21-05	Приказы ректора по личному составу (прием, увольнение, перемещение сотрудников).		50/75 лет Ст.434 а	
01-21-06	Приказы ректора по личному составу (отпуска, в том числе учебные, командировки, оплата праздничных и выходных дней).		5 лет Ст. 434 б, в, г	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
01-21-07	Приказы ректора по личному составу (поощрения, награждения, премирование и пр.).		50/75 лет Ст.434 а	
01-21-08	Должностные инструкции работников Университета.		Постоянно ст.443	
01-21-09	Штатное расписание университета, дополнения и изменения к ним.		Постоянно ст. 40 а	
01-21-10	Личные дела ректоров, проректоров.		50/75 лет ЭПК ст. 445	
01-21-11	Личные дела сотрудников профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.		50/75 лет ЭПК ст. 445	

1	2	3	4	5
01-21-12	Личные дела других сотрудников университета.		50/75 лет ЭПК ст. 445	
01-21-13	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. 434 а	
01-21-14	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. 434 а	
01-21-15	Основания к приказам по сотрудникам учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала, не имеющих личных дел, работающих в порядке внешнего совместительства (заявления, служебные записки) и выписки из приказов.		50/75 лет ЭПК ст. 434 а	
01-21-16	Основания к приказам по личному составу на всех сотрудников, отсутствующих в связи с болезнью (заявления, служебные записки).		50/75 лет ЭПК ст. 434 а	
01-21-17	Основания к приказам по личному составу на всех сотрудников, находящихся в ежегодном отпуске (заявления, служебные записки).		5 лет ЭПК ст. 434 б	
01-21-18	Личные карточки сотрудников (форма Т-2), в том числе временных и совместителей.		50/75 лет ЭПК ст. 444	
01-21-19	Трудовые книжки сотрудников Университета.		До востребования ст. 449	Не востребованные работниками – 50/75 лет
01-21-20	График предоставления отпусков сотрудникам и заявления руководителей подразделений.		3 года ст. 453	
01-21-21	Журнал регистрации и учета выдачи удостоверений личности сотрудникам ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		3 года ст. 589	
01-21-22	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по личному составу сотрудников (прием, увольнение и т.д.).		50/75 лет ст. 182 б	
01-21-23	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по личному составу сотрудников (поощрения, награждения, премирование и пр.).		50/75 лет ЭПК Ст. 182 б	

1	2	3	4	5
01-21-24	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по личному составу (отпуска, командировки и т.д.).		5 лет ЭПК ст. 182 б	
01-21-25	Акты приема-передачи дел отдела кадров при смене ответственных лиц.		50 лет ст. 446	
01-21-26	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.		50/75 лет Ст. 463 в	
01-21-27	Журнал учета листков нетрудоспособности.		5 лет ст. 619	
01-21-28	Переписка с вышестоящими организациями.		5 лет ЭПК Ст. 70	
01-21-29	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-21-30	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-21-31	Журнал рассылки копий приказов ректора по личному составу сотрудников.		1 год ст. 183 б	
01-21-32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-21-33	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
01-21-34	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
01-21-35				
01-21-36				
01-21-37				
01-21-38				
01-21-39				
01-21-40				

01-22. ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-22-01	Положение об отделе делопроизводства. (копии).		ПЗН ст. 33 а	Подлинники в № 01-22
01-22-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-22
01-22-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 2 б	Для сведения
01-22-04	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно Ст.19а	
01-22-05	Приказы ректора о движении контингента обучаемых (направление обучающихся для участия в научных мероприятиях).		Постоянно Ст. 19а	
01-22-06	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам.		5 лет Ст. 19 б	
01-22-07	Распоряжения ректора, проректоров ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		Постоянно Ст.19а	
01-22-08	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения.		ДМН Ст.28, 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-22-09	Инструкция по делопроизводству университета.		Постоянно ст. 8 а	
01-22-10	Номенклатура дел ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		Постоянно ст. 156 а	
01-22-11	Документы (положения, протоколы, план, отчет) постоянно действующей экспертной комиссии по отбору документов на хранение.		Постоянно ст. 18 д	
01-22-12	Журнал учета и выдачи направлений обучающимся (командировки).		5 лет ст. 182 в	
01-22-13	Документы (акты, справки, графики, проекты приказов ректора и др.) проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		5 лет ст. 168	

1	2	3	4	5
01-22-14	Документы (протоколы, акты, справки и пр.).		5 лет ст. 140, 454	
01-22-15	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
01-22-16	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-22-17	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-22-18	Журнал регистрации и контроля распоряжений ректора и проректоров по основным направлениям деятельности.		Постоянно Ст. 182 а	
01-22-19	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности.		Постоянно Ст. 182а	
01-22-20	Журнал регистрации и контроля приказов ректора о движении контингента обучающихся (студенты, клинические ординаторы, врачи).		Постоянно ст. 182 а	
01-22-21	Журнал регистрации и контроля приказов ректора по административно-хозяйственным вопросам.		5 лет ст. 182 в	
01-22-22	Журнал регистрации докладных, служебных записок ректору.		3 года ст. 182 д	
01-22-23	Журнал регистрации, выдачи и контроля поступающих документов.		5 лет ст. 182 г	
01-22-24	Журнал регистрации, выдачи и контроля отправляемых документов, периодических изданий.		5 лет Ст. 182 г	
01-22-25	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки.		1 год ст. 463 з	
01-22-26	Журнал регистрации заявлений (о передаче, отработки, о выдаче справок и пр.).		5 лет ст. 182 в	
01-22-27	Журнал учета обращений и заявлений граждан.		5 лет ЭПК ст.153	
01-22-28	Журнал регистрации доверенностей.		5 лет ст.292	
01-22-29	Журнал регистрации актов, справок, и пр.		5 лет ст. 182в	
01-22-30	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
01-22-31	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423	
01-22-32	Журналы отисков и слепков печатей и штампов.		До ликвидации организации ст. 163	

1	2	3	4	5
01-22-33	Журналы учета и выдачи печатей и штампов.		До ликвидации организации ст. 163	
01-22-34	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст. 202, 215	
01-22-35	Акты уничтожения печатей и штампов.		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов учета печатей и штампов – до ликвидации
01-22-36	Документы (справки, пояснительные записки и пр.) по направлениям деятельности отдела.		1 год Ст. 159	
01-22-37	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст. 8а, 172	
01-22-38	Журнал рассылки копий приказов ректора по административно-хозяйственным вопросам и основной деятельности		1 год ст. 183 б	
01-22-39	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-22-40	Переписка Университета с организациями, вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-22-41	Отчеты отдела о проделанной работе за неделю		1 год ст. 335 г	
01-22-42	Переписка структурных подразделений с вышестоящими организациями и организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
01-22-43	Журнал регистрации протоколов по распределению финансовых средств		5 лет ст. 182в	
01-22-44				
01-22-45				

01-23. АРХИВ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-23-01	Положение об архиве, экспертной комиссии (копия)		ПЗН ст. 33 а	Подлинники в № 01-20
01-23-02	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-23-03	Нормативные методические документы (решения, приказы, правила, перечни, инструкции и т.д.) Федеральной архивной службы России, Агентства по делам архивов Астраханской области и Государственного архива Астраханской области		ДМН ст. 2 б	
01-23-04	Инструкция по делопроизводству (копия)		ПЗН Ст. 8 а	Подлинники в № 01-22
01-23-05	Сводная номенклатура дел вуза 4 (3 экз.).		Постоянно ст. 156 а	
01-23-06	Годовой план работы архива с приложением планов-графиков		5 лет ЭПК ст. 200	
01-23-07	Годовой отчет о работе архива		1 год Ст. 215	
01-23-08	Дело фонда, исторические и тематические справки к фонду (акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на гос. хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фонда, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фонда, паспорт архива).		Постоянно ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01-23-09	Реестр описей		Постоянно Ст. 171	
01-23-10	Лист фонда		Постоянно Ст. 171	
01-23-11	Книга учета поступления и выбытия дел		Постоянно Ст. 171	
01-23-12	Описи дел:		Ст.172	(1) Структурных подразделений -3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности
	а) постоянного срока хранения;		Постоянно (2)	
	б) по личному составу;		50/75 лет (2)	
	в) временного (свыше 10 лет) хранения		3 года (3)	

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

01-24. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-2401	Положение о юридическом отделе.		Постоянно ст. 33 а	
01-2402	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
01-2403	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрандзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
01-2404	Учредительные документы Университета: Устав (копия).		ДМН Ст. 24, 228	Подлинники у ректора
01-2405	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
01-2406	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК Ст.70	
01-2407	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ЭПК Ст. 70	
01-2408	Переписка с правоохранительными органами (письма, запросы и др.) Копии и/или оригиналы		5 лет ЭПК Ст.70	
01-2409	Документы по текущим судебным делам (исковые заявления (копии), отзывы (копии), справки (копии), заключения (копии), определения (оригиналы))		5 лет Ст. 143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
01-2410	Журнал регистрации дел, рассматриваемых в судах		5 лет Ст.182г	
01-2411	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
01-2412	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 423а	

1	2	3	4	5
01-24-13	Материалы, связанные с проверками государственных органов (предписания, представления, запросы, решения и пр.		10 лет Ст. 1416	
01-24-14	Материалы служебных проверок		5 лет Ст. 139 6	
01-24-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН ст. 8 а, 172	
01-24-16				
01-24-17				
01-24-18				
01-24-19				

02. ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН Ст. 33а, 443	Подлинники в 01-21
02-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 26	Для сведения
02-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДМН Ст. 24, 28	Подлинники у ректора
02-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст. 36, 46	
02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	
02-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-09	Оперативные планы работы проректора.		ДМН Ст.201	
02-10	Отчет о работе проректора и аналитическая записка о деятельности курируемых подразделений.		Постоянно Ст.198а, 211а	
02-11	Отчеты курируемых подразделений о своей деятельности.		Постоянно Ст.198а, 211а	
02-12	Докладные записки руководителей структурных подразделений.		5 лет ЭПК Ст.47	
02-13	Расчеты учебных часов.		5 лет Ст.480	

1	2	3	4	5
02-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-16	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
02-17				
02-18				
02-19				
02-20				
02-21				
02-22				

02-01. УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях.		Постоянно ст. 33а	
02-01-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов) Управления (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в 01-21
02-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрандзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-01-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст. 24,28	Подлинники у ректора
02-01-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст. 36, 46	
02-01-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в № 01-22
02-01-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст. 70	
02-01-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-01-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-01-10	Годовые планы/ отчеты о работе структурных подразделений Управления. Копии.		Постоянно Ст.198а, 211а	
02-01-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-01-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

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. 8а, 172	
02-01-14				
02-01-15				
02-01-16				
02-01-17				
02-01-18				

02-02. ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-02-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинники – в № 02-01
02-02-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники – в № 01-21
02-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-02-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники – в № 01-22
02-02-06	Приказы ректора по личному составу студентов (копии).		ДМН Ст.475а	Подлинники – в № 01-21
02-02-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-02-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-02-09	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-02-10	Резерв			
02-02-11	Личные дела студентов, выпускников и отчисленных до окончания сроков обучения		75/50 лет Ст. 499 а Пер. 1989	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-02-12	Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (форма № ВПО-1).		Постоянно Ст.335а	Направляются в центральное стат. управление (по требованию). Сда-

				ются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-02-13	Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего образования (форма № СПО-1).		Постоянно Ст.335а	Направляются в областное стат.управление (по требованию) Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-02-14	Статистические отчеты о движении контингента студентов (ежемесячные).		3 года Ст. 335в	Направляются ректору, проректору по учебно-воспитательной работе и в Управление обеспечения образовательного процесса
02-02-15	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к дипломам) по специальностям высшего образования и среднего профессионального образования.		50 лет Ст. 489	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-02-16	Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения студентам факультетов ВО и СПО.		50 лет Ст. 489	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-02-17	Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов о ВО и СПО.		50 лет Ст. 489	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроиз-

				водстве, но не позднее 3 лет
02-02-18	Журнал регистрации выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов.		50 лет Ст. 489	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-02-19	Журнал учета поступления и расхода бланков строгой отчетности ВО.		3 года Ст.183в	
02-02-20	Журнал учета поступления и расхода бланков строгой отчетности СПО.		3 года Ст.183в	
02-02-21	Журнал регистрации выдачи справок об обучении студентам ВО и СПО.		5 лет Ст. 182в	
02-02-22	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции.		5 лет Ст.182г	
02-02-23	Акты о списании бланков строгой отчетности, передаче бланков и личных дел. Инвентаризационные описи (копии).		3 года Ст.162	Подлинники в бухгалтерии
02-02-24	Учебные карточки студентов.		50/75 лет Ст.444	Хранятся в личных делах выпускников
02-02-25	Журнал учета поступления и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов.		3 года Ст.183в	
02-02-26	Расписания занятий.		1 год Ст.495	
02-02-27	Документы Центрального методического совета (планы, протоколы, отчеты).		Постоянно Ст.18д	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет
02-02-28	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.202, 215	
02-02-29	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-02-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45лет Ст.423а	Сдаются в архив не ранее чем через год по завершении дела в делопроизводстве, но не позднее 3 лет

02-02-31	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-02-32	Сдаточные описи личных дел обучающихся, закончивших свое обучение в вузе и отчисленных до окончания срока своего обучения		3 года после утверждения Ст. 172	
02-02-33	Резерв			
02-02-34	Журнал учета выдачи архивных справок		5 лет Ст. 177	
02-02-35	Журнал учета выдачи во временное пользование оригиналов документов		3 года Ст. 175	
02-02-36	Журнал учета выдачи во временное пользование личных дел обучающихся, выпускников и отчисленных до окончания срока обучения		3 года Ст. 175	После возвращения всех дел
02-02-37				
02-02-38				

02-03. ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА И ОТЧЕТНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-03-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН ст.33а,	Подлинники – в № 02-01
02-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники – в № 01-24
02-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособранзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-03-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24, 28	Подлинники у ректора
02-03-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
02-03-06	Статистическая форма отчетности ВПО № 2.		Постоянно Ст.335а	
02-03-07	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования.		5 лет ЭПК Ст.68	
02-03-08	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования.		5 лет ЭПК Ст.68	
02-03-09	Документы (копия лицензии, копия свидетельства об аккредитации университета, заявления) для заявки КЦП (контрольные цифры приема).		ДМН Ст.24,28	
02-03-10	Документы (заявления, характеристика, письма-согласия) председателей ГЭК для ГИА.		5 лет Ст.586 Пер.1989	
02-03-11	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-03-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-03-13	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	

1	2	3	4	5
02-03-14	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.202,215	
02-03-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст. 613	
02-03-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-03-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-03-18				
02-03-19				
02-03-20				
02-03-21				
02-03-22				
02-03-23				

02-04. ЦЕНТР ТЕСТИРОВАНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-04-01	Положение о центре тестирования (копия).		ПЗН ст.33а	Подлинники – в № 02-01
02-04-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники – в № 01-21
02-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-04-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники – у ректора
02-04-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники – в № 01-22
02-04-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-04-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-04-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-04-09	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.202,215	
02-04-10	Банк тестовых заданий для компьютерного тестирования.		5 лет Ст.497	В электронном виде
02-04-11	Расписания тестирований.		1 год Ст.495	
02-04-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-04-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
02-04-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-04-15				
02-04-16				
02-04-17				
02-04-18				
02-04-19				
02-04-20				

02-05. ОТДЕЛ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-05-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно ст.33а	
02-05-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники – в № 01-21
02-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-05-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники – у ректора
02-05-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники – в № 01-22
02-05-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-05-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-05-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-05-09	Отчеты руководителей производственных практик.		5 лет Ст. 497	
02-05-10	Положение об учебной и производственной практике.		Постоянно Ст.34а	
02-05-11	Учет выдачи направлений на производственную практику.		5 лет Ст.497	
02-05-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
02-05-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-05-14	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.202,215	

1	2	3	4	5
02-05-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-05-16	Журнал регистрации справок, выдаваемых иностранным студентам		5 лет Ст. 177	
02-05-17				
02-05-18				
02-05-19				
02-05-20				
02-05-21				

02-06. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-06-01	Положение о центре (оригинал).		Постоянно ст.33а	
02-06-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники – в № 01-21
02-06-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-06-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-06-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники – в № 01-22
02-06-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-06-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-06-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-06-09	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год ст.202,215	
02-06-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
02-06-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-06-12	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-06-13	Договора со слушателями курсов (копии)		5 лет Ст. 492	После истечения срока действия договора
02-06-14	Документы по итоговой аттестации слушателей (ведомости)		5 лет Ст.636	Пер.1989

02-06-15	Журналы учета посещаемости занятий слушателями курсов		5 лет ст. 605, 606а Пер.1988	
02-06-16				
02-06-17				
02-06-18				

02-07. КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ КАБИНЕТ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-07-01	Положение о кабинете приемной комиссии (оригинал).		Постоянно ст. 33а	
02-07-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-21
02-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).			Для сведения
02-07-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-07-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения.		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
02-07-06	Утвержденные правила приема поступающих на обучение в ВУЗ (на специальности высшего и среднего образования).		Постоянно Ст.8а	
02-07-07	Контрольные цифры приема студентов за счет средств федерального бюджета и утвержденный план приема поступающих с возмещением затрат на обучение (копии).		Постоянно Ст.14	Подлинники у хранятся у проректора по учебно-воспитательной работе
02-07-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-07-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-07-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-07-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-07-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет ст.423	
02-07-13	Договоры, заявки и переписка с органами государственной власти и организациями о целевом обучении студентов.		5 лет Ст.12	Хранятся в консультационном кабинете приемной комиссии

1	2	3	4	5
	Приемная комиссия			
02-07-14	Протоколы заседаний приемной комиссии.		Постоянно Ст.18в	
02-07-15	План работы приемной комиссии.		Постоянно Ст.198 а	
02-07-16	Общий отчет о работе приемной комиссии.		Постоянно Ст.211а	
02-07-17	Личные дела поступающих в ВУЗ.		50 лет Ст.449 Пер.1989	Хранятся в учебном отделе и архиве
02-07-18	Личные дела не прошедших по конкурсу.		1 год Ст.501 Пер.1989	После изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 лет
02-07-19	Отчеты ПК, статистические данные, сводные сведения о ходе приема поступающих в ВУЗ.		5 лет ЭПК Ст.214	
02-07-20	Экзаменационные ведомости по дисциплинам.		1 год Ст.565 а Пер.1989	После окончания учебного заведения или выбытия из него
02-07-21	Экзаменационный материал: билеты, тесты, бланки листов ответа и т.д.		1 год Ст.566 Пер.1989	
02-07-22	Расписание вступительных испытаний.		1 год Ст.602 Пер.1989	
02-07-23	Журнал регистрации входящих документов.		5 лет Ст.182г	
02-07-24	Журнал регистрации исходящих документов.		5 лет ст.182г	
02-07-25	Журнал регистрации договоров с организациями.		5 лет Ст.292е	
02-07-26	Журнал выдачи договоров высшего и среднего образования.		5 лет Ст.292е	
02-07-27	Журнал выдачи договоров ординаторов.		5 лет Ст.292е	
02-07-28	Журнал передачи личных дел и копий приказов в подразделения ВУЗа.		5 лет Ст.182в	
02-07-29	Рекламные афиши и объявления о приеме в ВУЗ.		5 лет ЭПК Ст.69	
02-07-30	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в Университет.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-07-31	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз.		1 год Ст.527 Пер. 1989	В электронном виде
02-07-32	Рекламные афиши и объявления о приеме в Астраханский ГМУ.		5 лет ЭПК Ст.69	
02-07-33	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	

1	2	3	4	5
02-07-34	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-07-35	Журнал учёта инструктажа по технике безопасности.		5 лет Ст.423б	
02-07-36	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-07-37				
02-07-38				
02-07-39				
02-07-40				
02-07-41				
02-07-42				

02-08. ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-08-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
02-08-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
02-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-08-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-08-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
02-08-06	Положение профстудкома (копия).		Постоянно Ст.33а	Подлинник в Профсоюзной студенческой организации Университета
02-08-07	Рабочая программа воспитания в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России		Постоянно Ст.8а	
02-08-08	Оперативные планы работы начальника.		До ликвидации организации Ст.201	
02-08-09	Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на учебный год в Астраханском ГМУ на 2021 год		5 лет ЭПК Ст.200	
02-08-10	План работы Совета студенческого самоуправления и профстудкома Астраханского ГМУ (копии).		1 год Ст.202	Подлинники у проректора
02-08-11	Методические пособия, рекомендации по вопросам развития студенческого самоуправления, организации воспитательного процесса во внеучебное время.		ДМН Ст.4796	

1	2	3	4	5
02-08-12	Документы (положения, планы, отчеты, информации и др.) о работе всех форм студенческих структур.		ДМН Ст.338	Дело заводится на каждую структуру
02-08-13	Резерв			
02-08-14	Протоколы заседания стипендиальной комиссии университета.		Постоянно Ст.18д	
02-08-15	Протоколы заседания дисциплинарной комиссии.		Постоянно Ст.18г	
02-08-16	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-08-17	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-08-18	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-08-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-08-20	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-08-21	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-08-22				
02-08-23				
02-08-24				
02-08-25				
02-08-26				
02-08-27				

02-09. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
02-09-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
02-09-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnаdзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
02-09-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
02-09-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
02-09-06	Годовые планы и отчеты по работе отдела		1 год Ст.215	
02-09-07	Паспорта кафедр и рабочие программы дисциплин (оригиналы)		Пост. Ст. 569 а	Пер.1989
02-09-08	Документы (положения, планы, отчеты, информации и др.)		ДМН Ст.338	
02-09-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-09-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-09-11	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-09-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-09-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-09-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-09-15				

02-09-16				
02-09-17				
02-09-18				
02-09-19				

02-10. ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-10-01	Положение о Центре (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
02-10-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинник в № 01-21
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.24,28	Подлинники у ректора
02-10-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-22
02-10-06	Договоры с муниципальными общеобразовательными учреждениями города о совместной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора
02-10-07	Утвержденные программы обучения слушателей подготовительного отделения и учащихся медицинских классов школ города.		Постоянно Ст.191а	
02-10-08	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.202, 215	
02-10-09	Журнал учета успеваемости слушателей и учащихся.		3 года Ст.493	
02-10-10	Список слушателей и учащихся по группам.		3 года Ст.498	
02-10-11	Зачётные и экзаменационные ведомости.		1 год Ст.565а Пер.1989	После окончания уч. заведения или выбытия из него
02-10-12	Расписание занятий.		1 год Ст. 602 Пер.1989	

1	2	3	4	5
02-10-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-10-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-10-15	Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-10-16	Заявления слушателей и учащихся о передаче экзаменов, зачётов, бытовым вопросам, справки.		1 год Ст.451	
02-10-17	Протоколы совещаний подразделения.		5 лет Ст.18 е	
02-10-18	Методические разработки по профориентационной работе.		ДМН Ст.479 б	
02-10-19	Журнал учёта выдачи сертификатов слушателям и уч-ся подготовительного отделения.		50 лет Ст.489	
02-10-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-10-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-10-22	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
02-10-23				
02-10-24				
02-10-25				
02-10-26				
02-10-27				
02-10-28				

02-11/- ДЕКАНАТ¹

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-11/-01	Положение о факультете.		Постоянно ст.33а	
02-11/-02	Должностные обязанности работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинник в № 01-21
02-11/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобр-науки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 2 б	Для сведения
02-11/-04	Локальные нормативные акты университета, включая приказы ректора по направлениям деятельности факультета (копии).		ДМН ст. 19 а	Подлинники в № 01-22
02-11/-05	Протоколы заседаний ученого совета факультета и документы (доклады, информации, отчеты, справки и др.) к ним.		Постоянно ст. 18 г	
02-11/-06	Документы (протоколы, постановления комиссий, приказы по назначению стипендий учащихся) и документы к ним.		ДМН Ст. 18 г	
02-11/-07	Акты о готовности кафедр к учебному году.		5 лет ст. 140	
02-11/-08	Годовые планы/отчеты работы факультета (иные отчетно-аналитические документы по деканату).		Постоянно ст.198а, ст.211а	
02-11/-09	Списки студентов по группам.		10 лет ст. 514 е Пер. 1989	
02-11/-10	Зачетные и экзаменационные ведомости.		1 год ст. 565 а Пер. 1989	
02-11/-11	Журнал учета успеваемости (академический журнал).		Постоянно 11-20 ПНДВ	
02-11/-12	Расписание учебных занятий.		1 год ст. 602 Пер.1989	
02-11/-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
02-11/-14	Переписка со структурными		5 лет ЭПК Ст.70	

¹ Список деканатов указан в дополнительном оглавлении стр.№177-179

	подразделениями по организационным вопросам.			
02-11/-15	Переписка с организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-11/-16	Заявления и другие документы студентов по социальным, учебным и иным вопросам.		5 лет ст. 298, ст. 182	
02-11/-17	Выписки из заседаний ЦМС (Центрально-методический совет) по работе лечебного факультета.		ДМН Ст. 186	
02-11/-18	Журнал регистрации справок для назначения социальной стипендии обучающимся лечебного факультета и документы к ним.		5 лет Ст. 177	
02-11/-19	Отчеты Государственной аттестационной комиссии по комплексной оценке уровня и качества подготовки выпускников факультета и проведении Итогового междисциплинарного экзамена по специальности «Лечебное дело» (подлинники).		10 лет Ст.485	Копии - в № 01-08
02-11/-20	Основные профессиональные образовательные программы, реализуемые на факультете, включая аннотации к рабочим программам ² учебных дисциплин, курсов и практик.		5 лет ст. 478	
02-11/-21	Годовые отчеты о работе кафедр.		Постоянно ст. 215а	
02-11/-22	Журнал регистрации разрешений на допуск к занятиям и промежуточной аттестации.		5 лет ст. 182 б	
02-11/-23	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДЗН ст. 8а, 172	
02-11/-24	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-11/-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-11/-26	Фонд оценочных средств (ФОС) по реализуемым на факультете основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) (промежуточная и итоговая аттестация).		5 лет ст. 487	
1	2	3	4	5

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 лицензирования, аккредитации и контроля качества) в целях обеспечения контроля качества содержания образования.

02-11/-27	Учебные планы и графики учебного процесса		5 лет ст. 478	
02-11/-28	Годовой план работы ученого Совета факультета		Постоянно Ст. 215а	
02-11/-29				
02-11/-30				
02-11/-31				
02-11/-32				

02-12. КАФЕДРА³

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-12/-01	Положение о кафедре.		Постоянно ст. 33а	
02-12/-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
02-12/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрандзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 2 б	Для сведения
02-12/-04	Локальные нормативные акты Университета, включая приказы ректора по направлениям деятельности кафедры (копии).		ДМН ст. 19 а	Подлинники в № 01-22
02-12/-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним.		Постоянно ст. 18 д	
02-12/-06	План работы кафедры на учебный год. Годовой отчет о работе кафедры.		Постоянно ст. 198а, 211 а	
02-12/-07	Годовые планы и отчеты по научно-исследовательской работе кафедры. Списки публикаций преподавателей кафедры по форме 2.3.		Постоянно ст. 198а, 211а	
02-12/-08	Годовые планы и отчеты по лечебной работе (для клинических кафедр).		Постоянно ст. 198а,	
02-12/-09	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.		5 лет ЭПК ст. 200	
02-12/-10	Ежегодные индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей, включая сведения о педагогической нагрузке.		1 год ст.203, 5 лет ст. 618 Пер. 1989	

³ Список кафедр указан в дополнительном оглавлении стр. №177-179

1	2	3	4	5
02-12/-11	Образовательные программы дополнительного профессионального образования - повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки (с приложением рабочих программ учебных курсов, реализуемых на кафедре – для ОП ПП). Копии для кафедр, участвующих в разработке и реализации соответствующих ДПП).		5 лет Ст. 569 б Пер. 1989	Подлинники – в соответствующем деканате
02-12/-12	Рабочие программы учебных дисциплин, курсов, реализуемых на кафедре с учебно-методическими документами к ним (руководства, рекомендации, памятки, и др.) дифференцированные по уровням ОПОП СПО и/или ВО (бакалавриат и специалитет, ординатура).		1 год ПЗН Ст. 569 б Пер. 1989	Подлинники в № 01-08
02-12/-13	Рабочие учебные планы и графики учебного процесса по реализуемым на кафедре ОПОП, расписание занятий по кафедрам.		1 год ст. 202	
02-12/-14	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
02-12/-15	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-12/-16	Переписка с организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
02-12/-17	Документы (материалы, план, отчеты и др.) по учебной и воспитательной работе со студентами		5 лет Ст. 580 Пер.1989	
02-12/-18	Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по всем рабочим программам учебных дисциплин, реализуемых на кафедре курсов.		1 год ст. 566 Пер. 1989	
02-12/-19	Документы (планы, протоколы, отчеты, договоры, информации, письма, программы конференций и др.) отражающие совместную работу с органами здравоохранения и ЛПУ Астраханской области (для клинических кафедр).		5 лет ЭПК ст. 11,12	
02-12/-20	Документы учета текущей успеваемости: дифференцированные по уровням ОПОП (СПО, ВО - бакалавриат специалитет; журналы учета посещаемости лекций, занятий консультаций).		5 лет ст. 605, 606а Пер.1988	

1	2	3	4	5
02-12/-21	Документы по промежуточной аттестации (Экзаменационные ведомости, вопросы, тесты, задания для зачетов, предусмотренных графиком учебного процесса и рабочей программой учебной дисциплины и пр.).		5 лет ст. 596 Пер.1989	
02-12/-22	Документы ординатуры (приказы о зачислении, экзаменационные ведомости, протоколы заседания кафедр и пр.).		ДМН ст. 19а, ст.487, ст.18е	
02-12/-23	Документы ординаторов (индивидуальный план, дневник ординатора, портфолио ординатора, отчеты ординатора и пр.).		50/75 лет ЭПК ст. 445	
02-12/-24	Документы по практике, дифференцированные по уровням реализуемых ОПОП (СПО, ВО – бакалавриат, специалитет, ординатура): договора на практику, отчеты студентов и аспирантов, характеристики, зачетно-экзаменационные ведомости и пр. (Для кафедр, реализующих программы практик).		5 лет ст. 610 Пер.1989	
02-12/-25	Документы по аспирантуре (выписки из приказов о зачислении в аспирантуру, протоколы заседаний кафедр (оригинал), учебный план и пр.).		50/75 лет ЭПК ст. 445	
02-12/-26	Документы по аспирантам (индивидуальный план подготовки аспиранта, аннотации, отчеты и пр.).		3 года ст. 167 Пер. 1989	
02-12/-27	Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от ЧС		3 года ст. 609	
02-12/-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
02-12/-29	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
02-12/-30	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8а,172	
02-12/-31				
02-12/-32				
02-12/-33				
02-12/-34				
02-12/-35				
02-12/-36				

03. ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ДМН ст. 443 а	Подлинники в 01-21
03-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам научной и инновационной работы (копии).		ДМН Ст.36,46	
03-05	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области по вопросам научной и инновационной работы (копии).		ДМН Ст.36,46	
03-06	Переписка с органами власти Российской Федерации по направлениям деятельности проректора (копии).		5 лет ЭПК Ст.70	
03-07	Переписка с органами власти Астраханской области по направлениям деятельности проректора (копии).		5 лет ЭПК Ст.70	
03-08	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-22

1	2	3	4	5
03-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
03-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-11	Положения об основных направлениях деятельности (о планировании, организации и проведении НИР, о проведении научно-практических мероприятий, о проведении межкафедральных заседаний по результатам законченных диссертаций, о присвоении ISBN и др.).		Постоянно Ст.33а	
03-12	Годовой план и отчет о научной и инновационной работе.		Постоянно Ст.198а, 211а	
03-13	Планы научно-практических мероприятий на год. Программы и отчеты организаторов научно-практических конференций.		Постоянно Ст.23	
03-14	Документы по мониторингу.		5 лет ЭПК Ст.68	
03-15	Договора о международном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки. Копии.		Постоянно Ст.341	Подлинники у ректора
03-16	Договора о межрегиональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области образования и науки. Копии.		5 лет ЭПК Ст.47	Подлинники у ректора
03-17	Договора о региональном сотрудничестве с учреждениями и организациями в области здравоохранения, образования и науки (копии).		5 лет ЭПК Ст.47	Подлинники у ректора
03-18	Научно-организационный отдел (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.202,215	
03-19	Центр поддержки технологий и инноваций (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.202,215	
03-20	Отдел аспирантуры и докторантуры (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.202,215	
03-21	Диссертационный совет (Годовой план работы отдела, отчеты). Копии.		1 год Ст.202,215	
03-22	Редакционно-издательский совет (РИС). Документы, регламентирующие деятельность. Протоколы заседаний (копии).		Постоянно Ст.33а, 18д	Подлинники в № 03-02

1	2	3	4	5
03-23	Годовые планы и отчеты по изданию учебно-методической и научной литературы. Отчеты о работе с присвоением ISBN по стат.форме 1-И (копии).		1 год Ст.202,215	
03-24	Локальный этический комитет. Документы, регламентирующие деятельность. Стандартные операционные протоколы. Протоколы заседаний (копии).		ДМН Ст.8а, 18г	Подлинники в № 03-02
03-25	Конференции, проводимые в РФ и за рубежом (письма-приглашения, информационные письма).		Постоянно ст.23	Подлинники
03-26	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172	
03-27	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-29				
03-30				
03-31				
03-32				
03-33				
03-34				

03-01. ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01-01	Положение о диссертационном совете.		ПЗН ст. 33а	
03-01-02	Инструктивные письма Минобрнауки России, в т.ч. приказ Минобрнауки России о создании совета Д 208.005.02). Копии.		ДМН Ст.26	Для сведения
03-01-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-01-04	Нормативные документы (Постановление РФ о порядке присуждения ученых степеней). Копии.		ДМН Ст.36	
03-01-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности (по вопросам диссертационного совета) (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
03-01-06	Согласия на обработку персональных данных членов диссертационного совета.		3 года Ст.441	
03-01-07	Годовые отчеты о работе совета.		Постоянно Ст. 211а	
03-01-08	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней.		Постоянно Ст. 654 а Пер. 1989	
03-01-09	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации.		10 лет ЭПМК ст. 654 г Пер. 1989	
03-01-10	Журнал регистрации кандидатских диссертаций, принимаемых к защите.		5 лет Ст.182в	
03-01-11	Журнал регистрации докторских диссертаций, принимаемых к защите.		5 лет Ст.182в	
03-01-12	Журнал регистрации протоколов заседаний совета.		Постоянно Ст.182а	

1	2	3	4	5
03-01-13	Авторефераты защищенных диссертаций.		Постоянно ст. 655 Пер. 1989	1. На хранение не передаются. 2. Хранятся в организации
03-01-14	Журнал регистрации выдачи дипломов ученых степеней.		50 лет Ст.489	
03-01-15	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-01-16	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-01-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению.		ДМН Ст.8а,172	
03-01-18				
03-01-19				
03-01-20				
03-01-21				
03-01-22				
03-01-23				

03-02. НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-02-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно ст.33а	
03-02-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в №01-21
03-02-03	Положение об организации, планировании и проведении научно-исследовательской деятельности (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинники у проректора по научной и инновационной работе
03-02-04	Приказы и инструктивные письма Министерства образования России, Министерства здравоохранения России о научно-исследовательской работе (копии).		ДМН Ст. 36,46	
03-02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в №01-22
03-02-06	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-02-07	Годовой план научно-исследовательских работ вуза.		Постоянно ст. 198а	
03-02-08	Годовой план работы отдела и отчет о его выполнении.		1 год ст. 202,215	
03-02-09	Годовой отчет вуза о выполнении научно-исследовательских работ.		Постоянно ст. 211а	
03-02-10	Квартальные отчеты о научно-исследовательской работе кафедр Университета.		1 год Ст.215	
03-02-11	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ.		Постоянно ст. 575 а Пер. 1989	
03-02-12	Регистрационные карты, аннотации, рецензии, выписки из предметных проблемных комиссий и ученого совета на выполняющиеся диссертации и НИР.		5 лет ЭПК Ст.367	
03-02-13	Форма направления сведений о начинаемой НИОКТР (государственная регистрация).		5 лет ЭПК Ст.361	
03-02-14	Форма направления реферативно-библиографических сведений о результатах НИОКТР (государственная регистрация).		5 лет ЭПК Ст.361	

	2			
03-02-15	Документы по выполняемым государственным заданиям МЗ РФ		5 лет Ст.199	
03-02-16	Акты внедрения результатов диссертационных работ.		5 лет Ст.199	
03-02-17	Мониторинг результативности научной деятельности Университета.		5 лет ЭПК Ст.200	
03-02-18	Лицензионные договоры SCIENCE INDEX. Копии.		5 лет Ст.55	
03-02-19	Локальный этический комитет. Документы, регламентирующие деятельность. Стандартные операционные протоколы. Протоколы заседаний.		Постоянно Ст.33а, 18д	
03-02-20	Переписка с вышестоящими организациями по научно-исследовательской работе.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-02-21	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-02-22	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-02-23	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.70	
03-02-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-02-25	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению.		ДМН Ст.8а, 172	
03-02-26				
03-02-27				
03-02-28				
03-02-29				
03-02-30				
03-02-31				

03-03. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-03-01	Положение об издательском отделе (оригинал).		ПЗН ст.33а	
03-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-21
03-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
03-03-05	Редакционно-издательский совет. Документы, регламентирующие деятельность. Протоколы заседаний.		Постоянно Ст.33а, 18д	
03-03-06	Журнал регистрации заказов на внутри-вузовские издания.		3 года Ст.227	
03-03-07	Типографские заявки и заказы.		5 лет Ст.186	
03-03-08	Отчеты и акты о расходе и перерасходе бумаги, картона и типографских материалов.		5 лет ЭПК Ст.361	
03-03-09	Годовые план/отчет издательской деятельности.		1 год Ст.202, 215	
03-03-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-03-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-03-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-03-13	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-03-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-03-15				
03-03-16				

03-03-17				
03-03-18				

03-04. ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-04-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-04-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
03-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-04-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-04-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
03-04-06	Годовой план/отчет работы отдела.		1 год Ст.202,215	
03-04-07	Расписание занятий.		1 год Ст. 602 Пер.1989	
03-04-08	Учебные планы, календарный учебный график, основные профессиональные образовательные программы по аспирантуре.		5 лет Ст.478	
03-04-09	Журнал регистрации личных дел аспирантов, докторантов.		50/75 лет Ст.463б	
03-04-10	Журнал учета и выдачи справок аспирантам, докторантам.		5 лет Ст.463 д	
03-04-11	Журнал учета и выдачи справок об окончании аспирантуры, докторантуры.		5 лет Ст.463д	
03-04-12	Журнал учета бланков строгой отчетности (дипломов об окончании аспирантуры).		3 года Ст.183в	

	2			
03-04-13	Журнал регистрации и выдачи удостоверений аспирантам, докторантам.		50 лет Ст.489	
03-04-14	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг (обучение в аспирантуре, соискательство).		5 лет Ст.292е	
03-04-15	Журнал регистрации договоров на прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня.		5 лет Ст.292е	
03-04-16	Документы (акты на списание бланков строгой отчетности).		3 года Ст.162	
03-04-17	Документы (рапорты, докладные записки) заведующих кафедрами.		5 лет ЭПК Ст.47	
03-04-18	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру и докторантуру.		Постоянно Ст.18в	
03-04-19	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов по истории и философии.		Постоянно Ст.18в	
03-04-20	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов по иностранным языкам.		Постоянно Ст.18в	
03-04-21	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов по специальностям.		Постоянно Ст.18в	
03-04-22	Личные дела докторантов, аспирантов, соискателей.		50/75 лет Ст.445	
03-04-23	Документы (рефераты), представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов.		3 года Ст. 630 Пер. 1989	
03-04-24	Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.		50 лет Ст.489	
03-04-25	Учебная карточка аспиранта.		50/75 лет Ст.444	
03-04-26	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (форма 1-НК). Копии.		1 год Ст.202	
03-04-27	Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов.		До востребования Ст.449	Не востребованные-50/75 лет
03-04-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-04-29	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-04-30	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-04-31	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	

1	2	3	4	5
03-04-32	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-04-33	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-04-34				
03-04-35				
03-04-36				
03-04-37				
03-04-38				
03-04-39				

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.33а	
03-05-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
03-05-03	Положения о направлениях деятельности ЦПТИ (о работе комиссии по интеллектуальной собственности и др.).		Постоянно Ст.33а, 34а	
03-05-04	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-05-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
03-05-06	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-05-07	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности центра (копии).		ДМН Ст.19а	Подлинник в 01-22
03-05-08	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.202,215	
03-05-09	Поданные заявки на ОИС (копии).		5 лет Ст.497	
03-05-10	Журнал регистрации и учета ОИС.		3 года Ст.493	
03-05-11	Патенты.		5 лет Ст.55	
03-05-12	Протоколы заседаний комиссии по интеллектуальной собственности.		Постоянно Ст.18д	

03-05-13	Документы по оценке объектов интеллектуальной собственности (инвентаризационные ведомости, отчеты независимых оценщиков, договоры) Копии.		5 лет Ст.321	Подлинники в № 01-18
03-05-14	Документы по инновационным конкурсам (УМНИК, Хелснет и др.) Копии.		1 год Ст.86 (ПЗН)	Подлинники у организаторов конкурса
03-05-15	Документы по школе изобретателей и инноваторов (лекции, задачи, презентации, списки обучающихся, явочные листы).		5 лет ЭПК Ст.47, 49а	
03-05-16	Документы по Молодежному проектному офису (положения о текущей деятельности, письма, перечни проектов).		Постоянно Ст.8а	
03-05-17	Переписка с органами государственной власти Астраханской области.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-05-18	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-05-19	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-05-20	Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-05-21	Переписка с Роспатентом и ФИПС.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-05-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-05-23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-05-24	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-05-25				
03-05-26				
03-05-27				
03-05-28				
03-05-29				
03-05-30				

03-06. НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-06-01	Положение о научной библиотеке (оригинал).		Постоянно ст.33а	
03-06-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
03-06-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности библиотеки (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-06-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-06-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
03-06-06	Правила пользования научной библиотекой (копия).		Постоянно Ст.8а	
03-06-07	Годовой план/ отчет о работе научной библиотеки.		1 года Ст.202,215	
03-06-08	Инструкция о порядке доступа к фонду редких изданий		Постоянно Ст.8а	
03-06-09	Картотека формуляров читателей.		До ликвид. библиотеки ст.366	После возвращения книг по данному формуляру
03-06-10	Каталоги книг.		До ликвид. библиотеки ст.366	
03-06-11	Акты списания книг.		5 лет Ст.365	После проверки библиотечного фонда
03-06-12	Книги суммарного учета библиотечного фонда Г1.		До ликвидации Ст.36	
03-06-13	Положение о фонде редких изданий.		Постоянно Ст.8а	
03-06-14	Положение об электронной библиотеке. Копия		Постоянно Ст.8а	
03-06-15	Положение об электронном каталоге (копия).		Постоянно Ст.8а	
03-06-16	Инструкция о порядке учета и хранения		Постоянно	

	фонда редких книг.		Ст. 8а	
03-06-17	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-06-18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-06-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-06-20	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-06-21				
03-06-22				
03-06-23				
03-06-24				
03-06-25				
03-06-26				

03-07. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР

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 центре (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-07-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст. 443	Подлинники в № 01-21
03-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособранзор России и т.д.), относящиеся к деятельности центра (Копии).		ДМН Ст.22б	Для сведения
03-07-04	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
03-07-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
03-07-06	Внешняя нормативная документация (международные стандарты, методические указания и др.).		ДМН Ст.36, 4б	
03-07-07	Годовые план/отчет о работе центра.		1 год Ст.202,215	
03-07-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-07-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-07-10	Переписка с организациями по вопросам деятельности центра.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-07-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-07-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-07-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 лет ст.182г	
03-07-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5 лет Ст.182г	
03-07-15	Журнал учета технического обслуживания оборудования.		5 лет Ст.520	
03-07-16	Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг.		5 лет Ст.540,541	

03-07-17	Журнал регистрации реактивов, поступающих в центр.		5 лет Ст.526	
03-07-18	Журнал регистрации приготовления химических реактивов/растворов.		5 лет Ст.526	
03-07-19	Журнал регистрации приготовления спиртовых растворов		5 лет Ст.526	
03-07-20	Журнал регистрации приготовления растворов хлороформа		5 лет Ст.526	
03-07-21	Перечень научного оборудования.		5 лет Ст.527	
03-07-22	Техническая, эксплуатационная документация на оборудование, свидетельства о поверке/аттестаты.		3 года Ст.521	После списания технических средств
03-07-23	Договора о сотрудничестве с учреждениями и организациями по основной деятельности центра.		5 лет ЭПК Ст.11	
03-07-24	Заявки на приобретение расходных материалов, оборудования, реактивов, услуг и т.д.		5 лет Ст.328	
03-07-25	Внутренние документы центра (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.337а	
03-07-26	Текстовые оригиналы статей (патенты) и сопроводительные документы.		5 лет ЭПК Ст.367	
03-07-27	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии		ДМН Ст.8а, 172	
03-07-28				
03-07-29				
03-07-30				
03-07-31				
03-07-32				
03-07-33				

03-08. ЛАБОРАТОРИЯ ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

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 лаборатории (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-08-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
03-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
03-08-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
03-08-05	Перечень научного оборудования.		5 лет Ст.527	
03-08-06	Журнал учета рабочего времени на оборудовании.		5 лет Ст.402	При вредных условиях – 75/50 лет
03-08-07	Внутренние документы лаборатории (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.337а	
03-08-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-08-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-08-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-08-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-08-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-08-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-08-14				

03-08-15				
03-08-16				
03-08-17				
03-08-18				

03-09. 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
03-09-01	Положение о лаборатории (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-09-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
03-09-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2б	Для сведения
03-09-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
03-09-05	Перечень научного оборудования.		5 лет Ст.527	
03-09-06	Журнал учета рабочего времени на оборудовании.		5 лет Ст.402	При вредных условиях – 75/50 лет
03-09-07	Внутренние документы лаборатории (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.337а	
03-09-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-09-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-09-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-09-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-09-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-09-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	

03-09-14				
03-09-15				
03-09-16				
03-09-17				
03-09-18				
03-09-19				

03-10. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА (ВИВАРИЙ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-10-01	Положение о клинике (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
03-10-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
03-10-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.2б	Для сведения
03-10-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
03-10-05	Годовые план/отчет о работе вивария		1 год Ст.202,215	
03-10-06	Перечень научного оборудования		5 лет Ст.527	
03-10-07	Внутренние документы вивария (акты, протоколы, графики, планы, журнал передвижения животных и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭПК Ст.337а	
03-10-08	Техническая, эксплуатационная документация на оборудование, свидетельства о поверке/аттестаты		3 года Ст.521	После списания технических средств
03-10-09	Договора о сотрудничестве с учреждениями и организациями по основной деятельности вивария (договор на утилизацию отходов)		5 лет ЭПК Ст.11	
03-10-10	Заявки на приобретение расходных материалов, оборудования, реактивов, услуг и т.д.		5 лет Ст. 328	
03-10-11	Текстовые оригиналы статей (патенты) и сопроводительные документы		5 лет ЭПК Ст. 367	
03-10-12	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-10-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	

03-10-14	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
03-10-15	Журнал регистрации внутренней входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
03-10-16	Журнал регистрации внутренней исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
03-10-17	Журнал учета технического обслуживания оборудования		5 лет Ст. 540,541	
03-10-18	Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг		5 лет Ст. 540,541	
03-10-19	Журнал регистрации реактивов, поступающих в виварий		5 лет Ст. 526	
03-10-20	Журнал регистрации приготовления химических реактивов/растворов		5 лет Ст. 526	
03-10-21	Журнал учета температуры и влажности в кабинете		1 год Ст. 183е	
03-10-22	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки		5 лет Ст.182в	
03-10-23	Журнал учета генеральных уборок		5 лет Ст. 182в	
03-10-24	Журнал учета текущих уборок		5 лет Ст. 182в	
03-10-25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
03-10-26	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
03-10-27	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
03-10-28				
03-10-29				
03-10-30				
03-10-31				
03-10-32				
03-10-33				

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН Ст.33а, 443	Подлинники в № 01-21
04-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
04-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
04-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36, 46	
04-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
04-06	План совместной работы ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ, кафедр и ЛПУ Астраханской области, органов и учреждений здравоохранения Астраханской области.		Постоянно Ст.198а	
04-07	Отчеты о совместной работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ, органов и учреждений здравоохранения Астраханской области.		Постоянно Ст.211а	
04-08	Отчеты кафедр о совместной работе с ЛПУ Астраханской области (копии).		ДМН Ст.215	
04-09	Годовой отчет о работе проректора и аналитическая записка о состоянии лечебной работы в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ.		Постоянно Ст.211а	

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

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01-01	Положение о Центре (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
04-01-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
04-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
04-01-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
04-01-05	Лицензия на осуществление медицинской деятельности и документы к ней.		5 лет Ст.55	После прекращения действия лицензии
04-01-06	Распоряжения главного врача по основной деятельности Многопрофильного медицинского клинического центра.		Постоянно Ст.19а	
04-01-07	Протоколы совещаний у главного врача и документы к ним.		Постоянно ст.18е	
04-01-08	Протоколы врачебных конференций.		Постоянно Ст.18д	
04-01-09	Протоколы заседаний медицинских комиссий и документы к ним.		Постоянно Ст.18д	
04-01-10	Журнал для записей заключений ВК (врачебной комиссии).		Постоянно Ст.182 а	
04-01-11	Документы по проведению медицинских осмотров студентов.		3 года Ст.635	
04-01-12	Документы по проведению врачебно-физкультурной комиссии.		3 года Ст.635	
04-01-13	Документы по проведению медицинских осмотров сотрудников.		3 года Ст.635	
04-01-14	Документы проверок организации по основным (профильным) направлениям деятельности (справки, отчеты, акты, заключения, предписания).		10 лет Ст.141б	

1	2	3	4	5
04-01-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.		5 лет ЭПК Ст.154	
04-01-16	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-01-17	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-01-18	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности.		Постоянно Ст.182а	
04-01-19	Журнал регистрации обращений граждан.		5 лет ЭПК Ст.154	
04-01-20	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.8а, 172	
Организационно-методическая работа				
04-01-21	Паспорт ММКЦ Астраханского ГМУ.		Постоянно Ст.533	
04-01-22	Комплексный годовой план основных направлений работы Многопрофильного медицинского клинического центра (ММКЦ Астраханского ГМУ).		Постоянно Ст.198а	
04-01-23	Годовые планы заведующих подразделений ММКЦ Астраханского ГМУ.		1 год Ст.2202	
04-01-24	Годовой отчет о работе ММКЦ Астраханского ГМУ.		Постоянно Ст.211а	
04-01-25	Годовой отчет о работе подразделений ММКЦ Астраханского ГМУ.		1 год ст.215	
04-01-26	Отчеты о работе в ОМС ММКЦ Астраханского ГМУ и подразделений (полугодовые, квартальные).		1 год ст.215	
04-01-27	Документы об итогах деятельности ММКЦ Астраханского ГМУ (доклады на Ученом совете).		5 лет ЭПК Ст.47	
04-01-28	Переписка с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями		5 лет ЭПК Ст.70	
04-01-29	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации.		Постоянно Ст.8а	
04-01-30	Документы по внутреннему контролю качества и безопасности оказания медицинской помощи.		5 лет Ст.1396	
04-01-31	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности.		5 лет Ст.619	
04-01-32	Журнал регистрации и выдачи справок (ф.086/у, 086-1/у).		5 лет Ст.177	

1	2	3	4	5
04-01-33	Журнал выдачи рецептурных бланков.		3 года Ст.183в	
04-01-34	Журнал учёта поступления и отправления амбулаторных карт.		5 лет Ст.182г	
04-01-35	Журнал регистрации направлений и выписок из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного.		5 лет Ст.182в	
Работа с кадрами				
04-01-36	Документы (копии приказов, представления, протоколы, справки) для аттестации медицинского персонала.		5 лет Ст.484	
04-01-37	Штатно-списочный состав работников.		50/75 лет Ст.42	
04-01-38	Должностные инструкции работников (копии).		Постоянно Ст.443	Подлинники в № 01-21
04-01-39	Копии личных документов (дипломы, сертификаты удостоверения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации).		До востребования Ст.449	Не востребованные – 50/75 лет
04-01-40	Правила внутреннего трудового распорядка ММКЦ Астраханского ГМУ.		1 года Ст.382	ПЗН
Работа с бухгалтерией				
04-01-41	Положение об оплате труда работников, премировании в Астраханском ГМУ.		Постоянно Ст.294а	
04-01-42	Документы о платных услугах, предоставляемых ММКЦ Астраханского ГМУ (положение, прейскурант). Копии.		10 лет ЭПК Ст.234а	
04-01-43	Документы по работе в системе ОМС (отчеты, переписка, справки)		5 лет Ст.623,627	
Главная медицинская сестра				
04-01-44	Должностные инструкции главной медицинской сестры (копии).		ПЗН Ст.44	Подлинники в № 01-21
04-01-45	Распоряжения главного врача по направлениям деятельности главной медицинской сестры (копии).		ДМН Ст.19а	
04-01-46	Протоколы совещаний с медицинскими сестрами структурных подразделений.		5 лет Ст.18е	
04-01-47	План работы Совета по сестринскому делу. Протоколы заседаний.		5 лет Ст.202, 18е	
04-01-48	Годовой план последипломной подготовки врачей и средних медицинских работников.		1 год Ст.202	

1	2	3	4	5
04-01-49	Годовой план аттестации и передаттестации врачей и средних медицинских работников.		5 лет Ст.486,487	
04-01-50	Протоколы заседаний предаттестационной комиссии врачей и средних медицинских работников.		10 лет Ст.485	
04-01-51	Отчет о работе главной медицинской сестры.		1 год Ст.215	
04-01-52	Планы и протоколы проведения конференций, семинаров для средних медицинских работников.		3 года Ст.48	
04-01-53	Журнал оценки качества работы сестринского персонала.		5 лет Ст.484	
04-01-54	Документы о сдаче персоналом зачетов по действующим приказам Министерства здравоохранения Российской Федерации.		5 лет Ст.483	
04-01-55	СОП по сан.эпид.режиму в структурных подразделениях		5 лет ЭПК Ст.429	
04-01-56	Методические материалы по организации работы с лекарственными средствами, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации.		ПЗН Ст.86, 36	
04-01-57	Паспорта медицинских приборов и оборудования, сертификаты соответствия, регистрационные удостоверения.		3 года Ст. 521	После списания технических средств/оборудования
04-01-58	Документы о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд ММКЦ Астраханского ГМУ, договора на приобретение материальных ценностей (копии).		3 года Ст. 511	
04-01-59	Документы (перечень оборудования, планы проверок, свидетельства) по вопросам надзора за измерительной техникой.		5 лет Ст.525,526	
04-01-60	Договор с метрологической организацией о проверке измерительной техники (копии).		5 лет ЭПК Ст.11	
04-01-61	Журнал учёта технического обслуживания медицинского оборудования и отправки оборудования в ремонт.		5 лет Ст.520	
04-01-62	Журнал учёта лекарственных средств с ограниченным сроком годности.		5 лет Ст.182в	
04-01-63	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.183е	

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

04-02. КДЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-02-01	Положение о КДЛ.		Постоянно Ст.33а	
04-02-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в 01-21
04-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности КДЛ (копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
04-02-04	Годовые план/отчет о работе КДЛ.		1 год Ст.202,215	
04-02-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	
04-02-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-02-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
04-02-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
04-02-09	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.172, 8а	
Работа с кадрами				
04-02-10	Штатно-списочный состав КДЛ.		50/75 лет Ст.42	
04-02-11	Копии личных документов (дипломы, сертификаты удостоверения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации). Копии.		ДМН Ст.449	Подлинники в № 01-21

1	2	3	4	5
04-02-12	Правила внутреннего трудового распорядка ММКЦ Астраханского ГМУ.		1 год Ст.381	ПЗН
04-02-13	График предоставления отпусков.		3 года Ст.453	
Работа с бухгалтерией				
04-02-14	Паспорта медицинских приборов и оборудования, сертификаты соответствия, регистрационные удостоверения.		5 лет Ст.515	
04-02-15	Документы о платных услугах, предоставляемых ММКЦ Астраханского ГМУ (положение, прейскурант, расчеты цен). Копии.		ПЗН Ст.33а, 234а	Подлинники в 01-18
04-02-16	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства.		15 лет Ст.44	
04-02-17	Оборотные ведомости по учету материальных ценностей. Договор о материальной ответственности материально ответственного лица.		5 лет Ст.276 Ст. 279	При условии проведения проверки При смене мат. Отв. лица
Старший лаборант				
04-02-18	Распоряжения главного врача по направлениям деятельности лаборантов КДЛ (копии).		ДМН Ст.19а	
04-04-19	Годовой план последипломной подготовки врачей и лаборантов КДЛ.		1 год Ст.203	
04-02-20	Планы и отчет работы старшего лаборанта.		1 год Ст.203	
04-02-21	СОП по санэпидрежиму в КДЛ.		3 года Ст.86	ПЗН
04-02-22	Методические материалы по организации работы с лекарственными средствами, медицинскими изделиями, приказы МЗ РФ, МЗ АО.		3 года Ст.86	ПЗН
04-02-23	Журнал и договор учёта технического обслуживания медицинского оборудования и отправки оборудования в ремонт.		5 лет Ст.520	
04-02-24	Документы (перечень оборудования, планы проверок, свидетельства) по вопросам надзора за измерительной техникой. Договор с метрологической организацией о поверке измерительной техники (копии).		5 лет Ст. 516, 520	
04-02-25	Журнал учёта расходных материалов с ограниченным сроком годности.		5 лет Ст.182в	
04-02-26	Журнал предметно-количественного учета расходных материалов.		5 лет Ст.182в	
04-02-27	Журнал учёта температурного режима холодильника.		1 год Ст.183е	

1	2	3	4	5
04-02-28	Журнал учёта медицинских отходов класса Б,В,Г.		5 лет Ст.182в	
04-02-29	Журнал учёта получения и выдачи дезинфицирующих, стерилизующих средств, кожных антисептиков.		5 лет Ст.182в	
04-02-30	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.183е	
04-02-31	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		5 лет Ст.182в	
04-02-32	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		5 лет Ст.182в	
04-02-33	Журнал учёта дезинфекционных обработок ламинарных боксов.		5 лет Ст.182в	
04-02-34	Журнал дезинфекционной обработки термостатов.		5 лет Ст.182в	
04-02-35	Журнал учёта генеральных уборок.		5 лет Ст.182в	
04-02-36	Журнал учёта качества предстерилизационной обработки.		5 лет Ст.182в	
04-02-37	Журнал учёта работы воздушного стерилизатора.		5 лет Ст.182в	
04-02-38	Журнал учёта работы парового стерилизатора.		5 лет Ст.182в	
04-02-39	Журнал регистрации анализов и их результатов.		10 лет ЭПК ст. 704 а МП	
Кабинет предрейсовых и послерейсовых осмотров				
04-02-40	Паспорт кабинета.		5 лет Ст.5326	
04-02-41	Журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров.		3 года Ст.635	
04-02-42	Журнал регистрации послерейсовых медицинских осмотров.		3 года Ст.635	
04-02-43	Журнал контроля трезвости и документы к нему.		3 года Ст.635	
04-02-44	Журнал учета справок.		5 лет Ст.463д	
04-02-45	Номенклатура дел, сдаточные описи, акты уничтожения дел.		ДМН Ст.172	
04-02-46				
04-02-47				
04-02-48				
04-02-49				
04-02-50				
04-02-51				

04-03. СТОМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-03-01	Положение о стоматологическом отделении (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
04-03-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
04-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отделения (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
04-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 19а, 33а	Подлинники в 01-22
04-03-05	Годовые план/отчет о работе отделения.		1 год Ст.202,215	
04-03-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-03-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-03-08	Переписка с организациями по вопросам деятельности отделения.		5 лет ЭПК Ст.70	
04-07-09	Протоколы заседаний ВК (врачебной комиссии) документы к ним (копии).		Постоянно Ст.186	
04-07-10	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности.		5 лет Ст.619	
04-03-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
04-03-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
04-03-13	Нормативные документы (инструкции, планы эвакуации) по пожарной безопасности и охране труда.		5 лет Ст.611	
04-03-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.172,8а	

1	2	3	4	5
Работа с кадрами				
04-03-15	Должностные инструкции работников стоматологического отделения (копии).		Постоянно Ст.443	Подлинники в 01-21
04-03-16	Штатно-списочный состав стоматологического отделения.		50/75 лет Ст.42	
04-03-17	Копии личных документов (дипломы, сертификаты удостоверения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации) копии.		ДМН Ст.449	Подлинники в 01-21
04-03-18	Правила внутреннего трудового распорядка ММКЦ Астраханского ГМУ.		1 год Ст.381	ПЗН
04-03-19	Графики учета рабочего времени работников.		5 лет Ст.402	При вредных условиях – 50/75 лет
Работа с бухгалтерией				
04-03-20	Паспорта медицинских приборов и оборудования, сертификаты соответствия, регистрационные удостоверения.		5 лет Ст.515	
04-03-21	Документы о платных услугах, предоставляемых ММКЦ Астраханского ГМУ (положение, прейскурант, расчеты цен) (копии).		ПЗН Ст.234а, 33а	Подлинники в 01-18
04-03-22	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства.		15 лет Ст.44	
04-03-23	Оборотные ведомости по учету материальных ценностей.		5 лет Ст.276	При условии проведения проверки
04-03-24	Договор о материальной ответственности материально ответственного лица.		5 лет Ст.279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
04-03-25	Табели учета рабочего времени.		5 лет Ст.402	При вредных условиях – 50/75 лет
04-03-26	Оборотные ведомости по учету материальных ценностей.		См. -21 повтор	
04-03-27	Договора на оказание платных стоматологических услуг (копии).		5 лет ЭПК Ст.11	
Старшая медсестра				
04-03-28	Приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Астраханской области по направлениям деятельности старшей медицинской сестры.		ДМН Ст.36,46	

1	2	3	4	5
04-03-29	Распоряжения главного врача по направлениям деятельности старшей медицинской сестры (копии).		ДМН Ст.19а	
04-03-30	Годовой план последипломной подготовки средних медицинских работников отделения.		1 год Ст.203	
04-03-31	Планы работы старшей медицинской сестры.		1 год Ст.203	
04-03-32	Журнал оценки качества работы сестринского персонала.		5 лет Ст.631	
04-03-33	Инструкции по санэпидрежиму в структурных подразделениях.		1 год Ст.86	ПЗН
04-03-34	Методические материалы по организации работы с лекарственными средствами, приказы МЗ РФ, МЗ АО.		1 год Ст.86	ПЗН
04-03-35	Журнал учёта технического обслуживания медицинского оборудования и отправки оборудования в ремонт.		5 лет Ст.520	
04-03-36	Журнал учёта лекарственных средств с ограниченным сроком годности.		3 года ст.547 МП	
04-03-37	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.183е	
04-03-38	Журнал учёта температурного режима холодильника.		1 год Ст.183е	
04-03-39	Журнал учёта медицинских отходов класса Б.		3 года ст.547 МП	
04-03-40	Журнал учёта получения и выдачи дезинфицирующих, стерилизующих средств, кожных антисептиков.		3 года ст.547 МП	
04-03-41	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		3 года ст.547 МП	
04-03-42	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		3 года ст.547 МП	
04-03-43	Журнал регистрации амбулаторных больных.		5 лет ст.286 МП	
04-03-44	Журналы учета поступления лекарственных средств.		5 лет ст.286 МП	
04-03-45	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		5 лет Ст.182в	
04-03-46	Журнал учёта дезинфекционных обработок камеры УФ-бактерицидной.		5 лет Ст.182в	
04-03-47	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки в камере УФ-бактерицидной.		5 лет Ст.182в	

1	2	3	4	5
04-03-48	Журнал учёта работы воздушного стерилизатора.		1 год Ст.183е	
04-03-49	Журнал учёта работы парового стерилизатора.		1 год Ст.183е	
04-03-50	Журнал учёта генеральных уборок.		5 лет Ст.182в	
04-03-51	Журнал учёта химической стерилизации и ДВУ.		5 лет Ст.182в	
04-03-52	Журнал учёта качества предстерилизационной очистки.		5 лет ст.182в	
04-03-53	Журнал учёта поступления и отправления (выдачи) амбулаторных карт.		5 лет Ст.182в	
04-03-54	Журнал регистрации направлений и выписок из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного.		5 лет Ст.182в	
04-03-55	Медицинская карта стоматологического больного (ф.№ 043/у).		25 лет	Приказ МЗ РФ от 22.11.2004 № 255, Приказ МЗ РМЭ от 07.11.2012 №1994
04-03-56	Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию 057/у-04.		25 лет ст. 275 МП	
04-03-57	Журнал записи амбулаторных операций (ф. № 069/у).		5 лет Ст.18в	
04-03-58	Листок ежедневного учета работы врача стоматолога стоматологической поликлиники, отделения, кабинета (ф.№ 037/у – 88.		3 года Ст.635	
04-03-59	Медицинская карта ортодонтического пациента (ф. № 043-1/у).		25 лет	Приказ МЗ РФ от 22.11.2004 № 255, Приказ МЗ РМЭ от 07.11.2012 №1994
04-03-60	Дневник учета работы врача стоматолога – ортодонта (ф.№ 039-4/у).		10 лет ЭПК ст. 704 а МП	
04-03-61	Листок ежедневного учета работы врача стоматолога – ортопеда (ф. № 037/-1у).		3 года Ст.635	

1	2	3	4	5
04-03-62	Дневник учета работы врача стоматолога-ортопеда. Инструкция по заполнению учетной формы № 039-4/ у.		10 лет ЭПК ст. 704 а МП	
04-03-63	Сводная ведомость учета врача – стоматолога (зубного врача) стоматологической поликлиники, отделения, кабинета 039-2/у-88.		5 лет ст. 704 б МП	
04-03-64	Листок учета дозирования нагрузок при рентгенологических исследованиях.		5 лет ст. 704 б МП	
04-03-65	Журнал учета регистрации аварийных ситуаций медицинских работников при проведении манипуляций.		1 год Ст.416	При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
04-03-66	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.172,8а	
04-03-67				
04-03-68				
04-03-69				
04-03-70				
04-03-71				
04-03-72				

04-04. ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-04-01	Положение об отделении (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
04-04-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
04-04-03	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. № 025у-04).		25 лет	Приказ МЗ РФ от 22.11.2004 № 255, Приказ МЗ РМЭ от 07.11.2012 №1994
04-04-04	Журнал регистрации амбулаторных больных.		5 лет ст.286 МП	
04-04-05	Журналы учета поступления медикаментов.		3 года ст.547 МП	
04-04-06	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		1 год Ст.183е	
04-04-07	Журнал учёта температурного режима холодильника.		1 год Ст.183е	
04-04-08	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.1863е	
04-04-09	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		5 лет Ст.182в	
04-04-10	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		5 лет Ст.182в	
04-04-11	Журнал учёта генеральных уборок.		5 лет Ст.182в	
04-04-12	Журнал регистрации забора крови на биохимические исследования, общий анализ крови и др.		3 года ст.467 МП	
04-04-13	Журнал регистрации забора крови на RW.		3 года ст.467 МП	
04-04-14	Журнал регистрации забора крови на HCV, Hbs Ag, ВИЧ.		3 года ст.467 МП	
04-04-15	Журнал учёта процедур.		1 год Ст. 434 МП	
04-04-16				
04-04-17				
04-04-18				
04-04-19				
04-04-20				

04-05. ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-05-01	Положение об отделении (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
04-05-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
04-05-03	Медицинская карта стационарного больного (ф. № 003-у).		25 лет	Приказ МЗ РФ от 22.11.2004 № 255, Приказ МЗ РМЭ от 07.11.2012 №1994
04-05-04	Журнал учета приема пациентов и отказа в госпитализации (001-у).		25 лет ст.286 МП	
04-05-05	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		1 год Ст.183е	
04-05-06	Журнал учёта температурного режима холодильника.		1 год Ст.183е	
04-05-07	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.1863е	
04-05-08	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		5 лет Ст.182в	
04-05-09	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		5 лет Ст.182в	
04-05-10	Журнал учёта генеральных уборок.		5 лет Ст.182в	
04-05-11	Журнал учёта процедур.		1 год Ст. 434 МП	
04-05-12	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.		1 год Ст.241 МП	
04-05-13				
04-05-14				
04-05-15				
04-05-16				
04-05-17				

04-06. ЗДРАВПУНКТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-06-01	Положение об Здравпункте		Постоянно Ст.33а	
04-06-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
04-06-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-22
04-06-04	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.		3 года ст.547 МП	
04-06-05	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.183е	
04-06-06	Журнал учёта процедур.		1 год Ст. 434 МП	
04-06-07	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.		3 года Ст.547 МП	
04-06-08	Журнал учёта температуры и влажности в кабинете.		1 год Ст.1863е	
04-06-09	Журнал учёта температурного режима холодильника.		1 год Ст.183е	
04-06-10	Журнал учёта медицинских отходов класса Б,В,Г.		5 лет Ст.182в	
04-06-11	Журнал учёта получения и выдачи дезинфицирующих, стерилизующих средств, кожных антисептиков.		5 лет Ст.182в	
04-06-12	Журнал предметно-количественного учёта (перевязочные средства).		3 года ст.547 МП	
04-06-13	Журнал предметно-количественного учёта (медицинские изделия).		3 года ст.547 МП	
04-06-14	Журнал учета регистрации аварийных ситуаций медицинских работников при проведении манипуляций.		1 год Ст.416	При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет

1	2	3	4	5
04-06-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению). Копии.		ДМН Ст.172,8а	
04-06-16				
04-06-17				
04-06-18				
04-06-19				

05. ПРОРЕКТОР ПО ПОСЛЕДИПЛОМНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов, центров) Управления (копии).		ПЗН Ст.33а, 443	Подлинники в № 01-21
05-02	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
05-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
05-04	Постановления Правительства РФ, приказы, инструктивные письма, обращения Министерства здравоохранения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области по вопросам последипломной подготовки, легализации дипломов медицинских и фармацевтических специалистов высшего и среднего образования работы (копии).		ДМН Ст.26, 36, 46	
05-05	План работы, промежуточные и итоговые отчеты проректора по последипломному образованию.		Постоянно Ст.198а, 211а	
05-06	Протоколы совещаний у проректора по вопросам последипломного образования.		Постоянно Ст.186	
05-07	Программы учебных мероприятий Университета, проводимых в системе непрерывного медицинского образования.		5 лет Ст.478	

1	2	3	4	5
05-08	Учебно-производственный план подготовки специалистов здравоохранения по программам дополнительного профессионального образования за счет средств федерального бюджета. Учебно-производственный план подготовки специалистов здравоохранения по программам дополнительного профессионального образования за счет средств федерального бюджета в рамках мероприятий федерального проекта «обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами».		Постоянно Ст.479а	
05-09	Переписка с органами власти Российской Федерации по вопросам последипломного образования.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-10	Переписка с органами власти Астраханской области по направлениям деятельности проректора.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-12	Промежуточные и итоговые отчеты по контингенту, прошедшему обучение по программам ординатуры и дополнительного профессионального образования.		1 год Ст.215	
05-13	Штатная нагрузка кафедр, реализующих основные образовательные программы ординатуры. Штатная нагрузка кафедр, реализующих смежные программы модулей основных образовательных программ ординатуры. Штатная нагрузка кафедр, реализующих программы дополнительного профессионального образования.		50/75 лет Ст.42	
05-14	Контрольные цифры приема в ординатуру. Контрольные цифры приема по программам дополнительного профессионального образования.		5 лет ЭПК Ст.47	
05-15	Списки кафедр, реализующих основные образовательные программы ординатуры. Списки клинических баз для прохождения ординатуры.		3 года Ст.396	ПЗН
05-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
05-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
05-18	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,8а	
05-19				
05-20				
05-21				
05-22				
05-23				
05-24				

05-01/ КАФЕДРА⁴

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01/-01	Положение о кафедре.		Постоянно ст. 33а	
05-01/-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
05-01/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности кафедры (копии).		ДМН ст. 2 б	Для сведения
05-01/-04	Локальные нормативные акты Университета, включая приказы ректора по направлениям деятельности кафедры (копии).		ДМН ст. 19 а	Подлинники в № 01-22
05-01/-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним.		Постоянно ст. 18 д	
05-01/-06	План работы кафедры на учебный год. Годовой отчет о работе кафедры.		Постоянно ст. 198а, 211 а	
05-01/-07	Годовые планы и отчеты по научно-исследовательской работе кафедры. Списки публикаций преподавателей кафедры по форме 2.3.		Постоянно ст. 198а, 211а	
05-01/-08	Годовые планы и отчеты по лечебной работе (для клинических кафедр).		Постоянно ст. 198а,	
05-01/-09	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.		5 лет ЭПК ст. 200	
05-01/-10	Ежегодные индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей, включая сведения о педагогической нагрузке.		1 год ст.203, 5 лет ст. 618 Пер. 1989	

⁴ Список кафедр указан в дополнительном оглавлении стр.№177-179

1	2	3	4	5
05-01/-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).		5 лет Ст. 569 б Пер. 1989	Подлинники – в соответствующем деканате
05-01/-12	Рабочие программы учебных дисциплин, курсов, реализуемых на кафедре с учебно-методическими документами к ним (руководства, рекомендации, памятки, и др.) дифференцированные по уровням ОПОП СПО и/или ВО (бакалавриат и специалитет, ординатура).		1 год ПЗН Ст. 569 б Пер. 1989	
05-01/-13	Рабочие учебные планы и графики учебного процесса по реализуемым на кафедре ОПОП, расписание занятий по кафедрам.		1 год ст. 202	
05-01/-14	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
05-01/-15	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-01/-16	Переписка с организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-01/-17	Рабочие программы учебных курсов, дисциплин, реализуемых на кафедре с учебно-методическими документами к ним (руководства, рекомендации, памятки и др.).		1 год ст. 8 б	ПЗН
05-01/-18	Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по всем рабочим программам учебных дисциплин, реализуемых на кафедре курсов.		1 год ст. 566 Пер. 1989	
05-01/-19	Документы (планы, протоколы, отчеты, договоры, информации, письма, программы конференций и др.) отражающие совместную работу с органами здравоохранения и ЛПУ Астраханской области (для клинических кафедр).		5 лет ЭПК ст. 11,12	
05-01/-20	Документы учета текущей успеваемости: дифференцированные по уровням ОПОП (СПО, ВО - бакалавриат специалитет; журналы учета посещаемости лекций, занятий консультаций).		5 лет ст. 605, 606а Пер.1988	

1	2	3	4	5
05-01/-21	Документы по промежуточной аттестации (Экзаменационные ведомости, вопросы, тесты, задания для зачетов, предусмотренных графиком учебного процесса и рабочей программой учебной дисциплины и пр.).		5 лет ст. 596 Пер.1989	
05-01/-22	Документы ординатуры (приказы о зачислении, экзаменационные ведомости, протоколы заседания кафедр и пр.).		ДМН ст. 19а, ст.487, ст.18е	
05-01/-23	Документы ординаторов (индивидуальный план, дневник ординатора, портфолио ординатора, отчеты ординатора и пр.).		50/75 лет ЭПК ст. 445	
05-01/-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. 610 Пер.1989	
05-01/-25	Документы по аспирантуре (выписки из приказов о зачислении в аспирантуру, протоколы заседаний кафедр (оригинал), учебный план и пр.).		50/75 лет ЭПК ст. 445	
05-01/-26	Документы по аспирантам (индивидуальный план подготовки аспиранта, аннотации, отчеты и пр.).		3 года ст. 167 Пер. 1989	
05-01/-27	Журналы учета посещаемости лекций, занятий. Журнал групповых и индивидуальных консультаций преподавателей кафедр (студентов, аспирантов, ординаторов).		1 год ст. 494,495	
05-01/-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
05-01/-29	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
05-01/-30	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8а,172	
05-01/-31				
05-01/-32				
05-01/-33				
05-01/-34				
05-01/-35				
05-01/-36				

05-02. ОТДЕЛ ОРДИНАТУРЫ

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 ординатуры (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
05-02-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
05-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
05-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
05-02-05	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год ст.202,215	
05-02-06	Основные ⁵ профессиональные образовательные программы, реализуемые на факультете, включая аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, курсов и практик.		5 лет ст. 478	
05-02-07	Переписка с Министерством здравоохранения Астраханской области и Министерством образования Астраханской области по ординатуре.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-02-08	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам ординатуры.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-02-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-02-10	Личные дела ординаторов.		50/75 лет Ст.445	
05-02-11	Журнал учета и выдачи дипломов об окончании ординатуры.		50 лет Ст.489	
05-02-12	Журнал учета и выдачи сертификатов специалиста ординаторам.		50 лет Ст.489	
1	2	3	4	5
05-02-13	Журнал учета бланков строгой отчетности (дипломов, сертификатов и прило-		3 года Ст.183в	

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.

	жений к дипломам).			
05-02-14	Отчеты отдела по движению ординаторов.		1 год Ст.215	
05-02-15	Акты на списание бланков строгой отчетности (копия).		3 года Ст.162	Подлинники в № 01-18
05-02-16	Протоколы заседания стипендиальной комиссии ФПО.		Постоянно Ст.18д	
05-02-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
05-02-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
05-02-19	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,8а	
05-02-20				
05-02-21				
05-02-22				
05-02-23				
05-02-24				
05-02-25				

05-03. 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
05-03-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст. 33а	
05-03-02	Должностные инструкции работников. (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
05-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
05-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН ст. 19 а	Подлинники в № 01-22
05-03-05	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.202,215	
05-03-06	Переписка с вышестоящими организациями по направлению деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст.70	
05-03-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-03-08	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-03-09	Основные ⁶ профессиональные образовательные программы, реализуемые на факультете, включая аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, курсов и практик.		5 лет Ст.478	
05-03-10	Личные дела слушателей, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки.		50/75 лет ст.445	
1	2	3	4	5
05-03-11	Карточка слушателя и документы к ней (заявление, копии личных документов)		5 лет Ст. 488, 491	

⁶ 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.

	слушателя и пр.)			
05-03-12	Личные дела слушателей, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки «Преподаватель высшей школы».		50/75 лет Ст.445	
05-03-13	Журнал регистрации и выдачи дипломов о прохождении профессиональной переподготовки.		50 лет Ст.489	
05-03-14	Журнал регистрации и выдачи сертификатов о присвоении специальности.		50 лет Ст.489	
05-03-15	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации.		50 лет Ст.489	
05-03-16	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о краткосрочном повышении квалификации.		50 лет Ст.489	
05-03-17	Журнал регистрации договоров об обучении слушателей (врачи).		5 лет ЭПК Ст.11	
05-03-18	Журнал регистрации договоров об обучении слушателей (средний медицинский персонал).		5 лет ЭПК Ст.11	
05-03-19	Отчеты отдела по основной деятельности.		1 год Ст.215	
05-03-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
05-03-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
05-03-22	Документы реализации проектов МЗ РФ.		ДМН Ст.9	
05-03-23	Расписание занятий слушателей ««Преподаватель высшей школы»».		1 год Ст.602 Пер.1989	
05-03-24	Журнал регистрации и выдачи дипломов о прохождении профессиональной переподготовки ««Преподаватель высшей школы»».		50 лет Ст.489	
05-03-25	Документы Государственной аттестационной комиссии ««Преподаватель высшей школы»».		ДМН Ст.9	
05-03-26	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,156	
05-03-27				
05-03-28				
05-03-29				
05-03-30				

05-04. ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-04-01	Положение о центре (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
05-04-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст. 443	Подлинники в № 01-21
05-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
05-04-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
05-04-05	Годовые план/отчет о работе отдела.		1 год Ст.202,215	
05-04-06	План работы. Отчеты отдела по основной деятельности.		1 год Ст.202,215	
05-04-07	Ярмарка вакансий.		5 лет Ст.374	
05-04-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
05-04-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
05-04-10	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-04-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-04-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
05-04-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,156	
05-04-14				
05-04-15				
05-04-16				
05-04-17				
05-04-18				
05-04-19				

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов), Управлений (копии).		ПЗН ст. 33а, 443	Подлинники в № 01-22
06-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.) (Копии).		ДМН ст. 26	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.36, 46	
06-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
06-05	Годовые планы/отчеты о работе начальников управлений (оригиналы).		Постоянно Ст.198а, 211а	
06-06	Ежеквартальные/еженедельные планы и отчеты о работе начальников Управлений (оригиналы).		1 год Ст.202,215	
06-07	Свидетельства о государственной регистрации права ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России на бессрочное бесплатное пользование земельными участками и зданиями (копии).		ДМН Ст.24	Оригинал у ректора
06-08	Кадастровые планы (выписки) земельных участков ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (копии).		ПЗН Ст.94а	Оригинал у ректора

1	2	3	4	5
06-09	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-11	Переписка с организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,156	
06-15	Протоколы заседания рабочей группы Университета по распределению финансовых средств		Постоянно Ст. 18е	
06-16				
06-17				
06-18				
06-19				
06-20				

06-01. УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕМОНТУ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригиналы).		Постоянно ст.33а	
06-01-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Управления (копии).		ПЗН Ст.443	Оригиналы в № 01-21
06-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности Управления (копии).		Постоянно Ст. 2 б	Для сведения
06-01-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36, 46	
06-01-05	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст. 24, 28	Подлинники у ректора
06-01-06	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-22
06-01-07	Годовые планы/отчеты работы начальников отделов (Управления). Копии.		Постоянно ст.198а, 211а	
06-01-08	Ежеквартальные/еженедельные планы и отчеты о работе начальников отделов (Управлений). Копии.		1 год Ст.202,215	
06-01-09	Технический паспорт зданий (оригинал).		10 лет Ст.94 а	Объектов культурного наследия - Постоянно
06-01-10	Технические паспорта на здания ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (оригиналы).		Постоянно ст. 533	
06-01-11	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2		4	5
06-01-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-01-13	Переписка с организациями по вопросам деятельности управления.		5 лет ЭПК ст.70	
06-01-14	Документы (протоколы, акты, справки и пр.).		5 лет ст. 140, 454	
06-01-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст.613	
06-01-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет ст.423а	
06-01-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст.172,156	
06-01-18				
06-01-19				
06-01-20				
06-01-21				
06-01-22				
06-01-23				

06-02. ОТДЕЛ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-02-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН ст. 33 а	Подлинники в № 06-01
06-02-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН 443	Подлинники в № 01-21
06-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
06-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19 а, 33а	Подлинники в № 01-22
06-02-05	Журнал регистрации заявок (по сантехническим и электротехническим работам).		1 год Ст.182и	
06-02-06	Документы (справки, отчеты и др.) по подготовке объектов к работе в зимних условиях.		3 года Ст.656	
06-02-07	Документы (паспорта водоснабжения, энергоснабжения, теплоснабжения, акты и др.) на общедомовые приборы учета.		5 лет Ст.654	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06-02-08	Годовые планы/отчеты работы отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
06-02-09	Ежеквартальные/еженедельные планы и отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
06-02-10	Журнал учета работ в электроустановках по нарядам и распоряжениям.		5 лет Ст.182в	
06-02-11	Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок.		5 лет Ст.585	
06-02-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.		5 лет Ст.423б	
06-02-13	Журнал учета проведения специальной подготовки электротехнического персонала.		3 года Ст.613	
	Журнал учёта накопления отходов 1 класса опасностей «Ртутные лампы,		5 лет Ст.182в	

06-02-14	ртутьсодержащие трубки отработанные и брак».			
06-02-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-02-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-02-17	Журнал дефектов и неполадок электрооборудования.		5 лет Ст.182в	
06-02-18	Журнал учета показаний контрольно-измерительных приборов и электро-счетчиков.		1 год Ст.183е	
06-02-19	Журнал по учету противоаварийных и противопожарных тренировок.		3 года Ст.609	
06-02-20	Журнал учёта основного электрооборудования.		5 лет Ст.614	ПЗН
06-02-21	Журнал регистрации осмотров устройств молниезащиты и защиты от статического электричества.		5 лет Ст.182в	
06-02-22	Журнал учета и проверки средств защиты.		5 лет Ст.182в	
06-02-23	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.		5 лет Ст.182в	
06-02-24	Журнал осмотра заземляющих устройств.		5 лет Ст.182в	
06-02-25	Технические паспорта основного электротехнического оборудования.		3 года Ст.521	После списания
06-02-26	Перечень должностей и профессий, которым необходимо присвоение I группы по электробезопасности.		50/75 лет Ст.414	
06-02-27	Годовые заявки структурных подразделений на приобретение материалов и оборудования (копии).		3 года Ст.511	
06-02-28	Документы по электробезопасности, пожаробезопасности зданий (предписания, акты, письма).		3 года Ст.539	
06-02-29	Акты снятия показаний приборов учета электрической энергии.		1 год Ст.183е	
06-02-30	Акты выполненных работ.		5 лет Ст.520	
06-02-31	Документы (справки, отчеты и др.) по подготовке объектов к работе в зимних условиях.		3 года Ст.543	
06-02-32	Перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности для работы в электроустановках (до и выше) 1000В.		50/75 лет Ст.414	

1	2	3	4	5
06-02-33	Перечень работ, выполняемых по распоряжению в электроустановках до и выше 1000В.		5 лет Ст.520	
06-02-34	Перечень работ, выполняемых по нарядам-допускам в электроустановках до 1000В.		5 лет Ст.520	
06-02-35	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации в электроустановках до 1000 В.		5 лет Ст.520	
06-02-36	Паспорта на электродвигатели системы вентиляции.		3 года Ст.521	После списания
06-02-37	Годовой план-график планово-предупредительного ремонта электрооборудования.		5 лет Ст.520	
06-02-38	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
06-02-39	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-02-40	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-02-41	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
06-02-42				
06-02-43				
06-02-44				
06-02-45				
06-02-46				
06-02-47				

06-03. ОТДЕЛ ПО ОБЩЕСТРОИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-03-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН Ст. 33а	Подлинники в № 06-01
06-03-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
06-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
06-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
06-03-05	Журнал регистрации заявок по плотницким работам.		5 лет Ст.182в	
06-03-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-03-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423	
06-03-08	Акты освидетельствования лифтов.		5 лет Ст.520	
06-03-09	Акты осмотра технического состояния объектов АГМУ.		5 лет Ст.520	
06-03-10	Дефектные ведомости и акты на ремонтные работы.		5 лет Ст.520	
06-03-11	Годовые планы/отчеты работы отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
06-03-12	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
06-03-13	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-03-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-03-15	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	

1	2	3	4	5
06-03-16	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,156	
06-03-17				
06-03-18				
06-03-19				
06-03-20				
06-03-21				
06-03-22				

06-04. ОТДЕЛ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-04-01	Положение об отделе (копии).		ПЗН ст. 33а	Подлинники в № 06-01
06-04-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
06-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
06-04-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-22
06-04-05	Журнал учета, выдачи материалов и инструмента.		5 лет Ст.520	
06-04-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-04-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-04-08	Годовые планы/отчеты работы отдела (копии).		1 года Ст.202,215	
06-04-09	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отдела (копии).		1 года Ст.202,215	
06-04-10	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-04-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-04-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-04-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст.172,156	
06-04-14				
06-04-15				
06-04-16				
06-04-17				
06-04-18				

06-05. УПРАВЛЕНИЕ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-05-01	Положение об Управлении и его структурных подразделениях (оригиналы).		Постоянно ст. 33а	
06-05-02	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Управления (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
06-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnаdзор России и т.д.), относящиеся к деятельности Управления (копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
06-05-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.26,36	
06-05-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДЗН ст. 19а,33а	Подлинники в № 01-22
06-05-06	Технический паспорт зданий (копия).		ПЗН Ст.946	
06-05-07	Решение совета Астраханского ГМУ по оздоровлению студентов.		Постоянно Ст. 19а	
06-05-08	Годовые планы/отчеты работы отделов (управления).		Постоянно ст.198а, 211а	
06-05-09	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отделов (управления).		1 год Ст.202,215	
06-05-10	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
06-05-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-05-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности управления.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-05-13	Протоколы совещаний со структурными подразделениями управления.		5 лет Ст.18з	
06-05-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	

1	2	3	4	5
06-05-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-05-16	Журнал заявок на выделение автотранспорта.		3 года Ст.558	
06-05-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,8а	
06-05-18	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры		1 год Ст.183е	
06-05-19	Журнал учета дезинфекционных обработок		5 лет Ст.182в	
06-05-20				
06-05-21				
06-05-22				
06-05-23				

06-06. ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-06-01	Положение об отделе (копия).		ПЗН Ст. 33а,	Подлинники в № 06-05
06-06-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
06-06-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДЗН ст. 26	Для сведения
06-06-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-22
06-06-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-06-06	Переписка с организациями по вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-06-07	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК ст. 70	
06-06-08	Годовые планы/отчеты работы отдела.		1 год Ст.202,215	
06-06-09	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы отдела.		1 год С.202,215	
06-06-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		3 года Ст.613	
06-06-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		45 лет Ст.423а	
06-06-12	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
06-06-13				
06-06-14				
06-06-15				
06-06-16				
06-06-17				
06-06-18				

06-07. ГАРАЖ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-07-01	Положение о гараже (копия).		ПЗН ст. 33а,	Подлинники в № 06-05
06-07-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
06-07-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности гаража (Копии).		ДМН Ст. 2 б	Для сведения
06-07-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-22
06-07-05	Паспорта транспортных средств.		До списания транспортных средств ст. 548	
06-07-06	Годовые планы/отчеты работы гаража.		1 год Ст.202,215	
06-07-07	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы гаража.		1 год Ст.202,215	
06-07-08	Журнал учета выдачи водителям путевых листов.		5 лет ст. 554	
06-07-09	Журнал предрейсового медицинского осмотра водителей.		3 года Ст.635	
06-07-10	Журнал учета нарушений правил дорожного движения.		5 лет Ст.182в	
06-07-11	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий.		5 лет Ст.182в	
06-07-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-07-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-07-14	Журнал учета огнетушителей.		5 лет Ст.611	
06-07-15	Журнал карточек учета автошин.		5 лет Ст.526	
06-07-16	Журнал учета автомобилей для военкомата.		5 лет Ст.526	

	2			
06-07-17	Журнал учета отхода 2 класса опасности «Аккумуляторы свинцовые отработанные неповрежденные, с электролитом».		5 лет Ст.526	
06-07-18	Журнал учета образования и движения жидких отходов, содержащих нефтепродукты.		5 лет Ст.526	
06-07-19	Журнал учета образования и движения твердых отходов, содержащих нефтепродукты.		5 лет Ст.526	
06-07-20	Заявки на выделение автотранспорта.		5 лет ст. 553	
06-07-21	Журнал о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин.		1 год ст. 559	
06-07-22	Переписка с организациями по вопросам деятельности гаража.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-07-23	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК ст. 70	
06-07-24	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН ст. 8 а, 172	
06-07-25				
06-07-26				
06-07-27				
06-07-28				
06-07-29				
06-07-30				

06-08. ГЛАВНЫЙ КОРПУС «НАЧАЛОВСКОЕ ШОССЕ 9»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-08-01	Положение об учебном корпусе (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинник – в № 06-05
06-08-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
06-08-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности главного корпуса (копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
06-08-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности главного корпуса (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
06-08-05	Технический паспорт зданий (копия).		ДЗН Ст.946	
06-08-06	План-схема эвакуации людей в случае ЧС из главного корпуса (копия).		ДЗН Ст.606	
06-08-07	Годовые планы/отчеты работы главного корпуса (копии).		1 год Ст.202,215	
06-08-08	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы главного корпуса.		1 год Ст.202,215	
06-08-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-08-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-08-11	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-08-12	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-08-13	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а,172,156	
06-08-14	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры		1 год Ст.183е	
06-08-15				
06-08-16				
06-08-17				

06-09. УЧЕБНЫЙ КОРПУС⁷ (№1, №2, №3)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-09/-01	Положение об учебных корпусах (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинник – в № 06-05
06-09/-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
06-09/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности учебного корпуса (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
06-09/-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
06-09/-05	Технический паспорт зданий (копия).		ДЗН Ст.946	
06-09/-06	План-схема эвакуации людей в случае ЧС из учебного корпуса (копия).		ДЗН Ст.606	
06-09/-07	Годовые планы/отчеты работы учебных корпусов (копии).		1 год Ст.202,215	
06-09/-08	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы учебных корпусов.		1 год Ст.202,215	
06-09/-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-09/-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-09/-11	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-09/-12	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-09/-13	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а,172,156	
06-09/-14	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры		1 год Ст.183е	
06-09/-15				
06-09/-16				

⁷ Список учебных корпусов указан в дополнительном оглавлении стр.№ 177-179

06-10. СКЛАДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-10-01	Положение о складе (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинник – в № 06-05
06-10-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
06-10-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
06-10-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в 01-22
06-10-05	Карточки учета материально-имущественных ценностей.		5 лет Ст.329б	
06-10-06	Инвентарные ведомости по итогам инвентаризации (оригинал).		5 лет Ст.321	2 экз. оригинала – в бухгалтерии
06-10-07	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (требования-накладные, отчет о движении материальных ценностей).		5 лет Ст.323	ЭД
06-10-08	Годовые отчеты работы складского хозяйства (копии).		1 год Ст.202,215	
06-10-09	Еженедельные/ежеквартальные отчеты работы складского хозяйства (копии).		1 год Ст.202,215	
06-10-10	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-10-11	Реестр передачи приходных и расходных документов (копия).		5 лет Ст.329б	Оригинал в бухгалтерии
06-10-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-10-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
06-10-14	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
06-10-15				
06-10-16				

06-10-17				
06-10-18				
06-10-19				

06-11. СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-11-01	Положение о лагере (копия).		ПЗН Ст.33а	Подлинник в № 06-05
06-11-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
06-11-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
06-11-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
06-11-05	Протоколы заседаний совета лагеря и документы к ним.		Постоянно Ст.18д	
06-11-06	Решение совета Астраханского ГМУ по оздоровлению студентов (копии).		ДМН Ст. 19а	Подлинники в № 06-05
06-11-07	Документы (положения, протоколы, таблицы результатов, отчеты судей, заявки) о проведении спортивных соревнований.		Постоянно Ст.50	
06-11-08	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-11-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-11-10	Годовые планы/отчеты работы лагеря.		1 год Ст.202,215	
06-11-11	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы лагеря.		1 год Ст.202,215	
06-11-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
06-11-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
06-11-14	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
06-11-15				
06-11-16				
06-11-17				
06-11-18				
06-11-19				
06-11-20				

06-12. ОБЩЕЖИТИЕ⁸ (№1, №2, №3, №4, №5)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-12/-01	Положение об общежитии, правила внутреннего распорядка (копии).		ПЗН Ст.33а	Подлинник в № 06-05
06-12/-02	Должностные инструкции работников (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
06-12/-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрназор России и т.д.), относящиеся к деятельности общежитий (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
06-12/-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
06-12/-05	Журнал регистрации договоров с жильцами о праве пользования жилой площадью.		5 лет ЭПК Ст.11	
06-12/-06	Списки студентов, проживающих в общежитии.		10 лет Ст.514е Пер. 1989	
06-12/-07	Списки граждан, проживающих в общежитии.		10 лет Ст.514е Пер. 1989	
06-12/-08	Журнал учета регистрации жильцов общежития в центре временной регистрации УМВД России по Астраханской области.		Постоянно Ст.652	
06-12/-09	Журнал регистрации правонарушений в общежитии.		5 лет Ст.182в	
06-12/-10	Документы (справки, акты, предписания) проверок общежития контролирующими органами.		5 лет Ст.1396	
06-12/-11	План-схема эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций (копия).		ДЗН Ст.606	
06-12/-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	

⁸ Список общежитий указан в дополнительном оглавлении стр.№ 177-179

1	2	3	4	5
06-12/-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45лет Ст.423а	
06-12/-14	Годовые планы/отчеты работы Управления.		1 год Ст.202,215	
06-12/-15	Еженедельные/ежеквартальные планы/отчеты работы Управления.		1 год Ст.202,215	
06-12/-16	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-12/-17	Переписка по организационным вопросам со структурными подразделениями.		5 лет ЭПК Ст.70	
06-12/-18	Общие документы по делопроизводству отдела (номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
06-12/-19	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры		1 год Ст.183е	
06-12/-20				
06-12/-21				
06-12/-22				
06-12/-23				
06-12/-24				

07. ПРОРЕКТОР ПО ОБЩЕСТВЕННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-01	Должностная инструкция проректора (копия), срочный трудовой договор о приеме на работу (копия) Должностные инструкции руководителей структурных подразделений (отделов, секторов). Копии.		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
07-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
07-03	Учредительные документы Университета: Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности и Свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями к ним (копии).		ДЗН Ст.24,28	Подлинники у ректора
07-04	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области и Министерства экономического развития Астраханской области (копии).		ДМН Ст.36, 46	
07-05	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
07-06	Годовые планы/отчеты о работе начальников управлений и аналитические записки о деятельности курируемых подразделений (копия).		Постоянно Ст.198а,211а	
07-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
07-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	

1	2	3	4	5
07-12	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.172,156,8а	
07-13				
07-14				
07-15				
07-16				
07-17				
07-18				

07-01. ОТДЕЛ ПО РЕЖИМУ И БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-01-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
07-01-02	Должностные инструкции работников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
07-01-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
07-01-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
07-01-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-01-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-01-07	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-01-08	Паспорта безопасности.		5 лет Ст.611	
07-01-09	Дисциплинарная комиссия (объяснения, копии студенческих билетов).		5 лет Ст.611	
07-01-10	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	Подлинники в отделе режима и безопасности
07-01-11	Охрана (договоры с организациями, технические задания, переписка).		5 лет ЭПК Ст.597	Подлинники в отделе режима и безопасности
07-01-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		3 года Ст.613	
07-01-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		45 лет Ст.423а	
07-01-14	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
07-01-15				
07-01-16				
07-01-17				

07-02. ОТДЕЛ ИСПОЛНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-02-01	Положение об отделе исполнения антикоррупционного законодательства (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
07-02-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
07-02-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН ст. 26	Для сведения
07-02-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
07-02-05	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.474	
07-02-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.474	
07-02-07	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет Ст.474	
07-02-08	Обзор материалов по антикоррупционной деятельности (сведения, справки, информационные письма).		3 года Ст.466	ПЗН
07-02-09	Планы, отчеты, графики, справки, сведения, акты, переписка о выполнении мероприятий по профилактики коррупционных проявлений.		5 лет Ст.468,469	
07-02-10	Предписания, акты проверок надзорных органов (справки, акты, переписка).		5 лет Ст.468	
07-02-11	Материалы проверок по обращениям по направлению деятельности отдела (акты, справки, объяснения, заключения, переписка).		5 лет Ст.470,471	
07-02-12	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
07-02-13	Журнал регистрации входящих сообщений, поступающих на «Телефон доверия» Университета.		5 лет Ст.473ж	

1	2	3	4	5
07-02-14	Журнал регистрации обращений, поступающих через «Почтовом ящике для жалоб и предложений по вопросам коррупционных и иных правонарушений».		5 лет Ст.473ж	
07-02-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		3 года Ст.613	
07-02-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		45 лет Ст.423	
07-02-17	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению)		ДМН Ст.8а, 172	
07-02-18				
07-02-19				
07-02-20				
07-02-21				
07-02-22				
07-02-23				

07-03. ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-03-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
07-03-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН ст.443	Подлинники в № 01-21
07-03-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
07-03-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-22
07-03-05	Планы работы по обеспечению информационной безопасности.		1 год Ст.202	
07-03-06	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
07-03-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 70	
07-03-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-03-09	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-03-10	Материалы об осуществлении мероприятий по обеспечению информационной безопасности в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.		5 лет ЭПК Ст.47	
07-03-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
07-03-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
07-03-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а,172,156	
07-03-14				
07-03-15				
07-03-16				
07-03-17				

07-04. ОТДЕЛ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-04-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст. 33а	
07-04-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
07-04-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
07-04-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, 33а	Подлинники в № 01-25
07-04-05	Документы о специальной оценке условий труда рабочих мест – положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, планы ведомости рабочих мест.		45 лет (1) ЭПК Ст.407а	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
07-04-06	Документы по охране труда-акты, предписания, справки, докладные записки и отчёты по их выполнению.		5 лет Ст.409,408	
07-04-07	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшении условий и охраны труда.		5 лет Ст.409	
07-04-08	Переписка о состоянии и мерах по улучшении условий и охраны труда.		5 лет Ст.430	
07-04-09	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников.		5 лет Ст.409	
07-04-10	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда.		5 лет ЭПК	
07-04-11	Перечень профессий с тяжелыми, вредными опасными условиями труда.		Постоянно Ст.410а	
07-04-12	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда.		50/75 лет Ст.414	
07-04-13	Правила по охране труда работающих инвалидов.		Постоянно Ст.417б	

1	2	3	4	5
07-04-14	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда.		50/75 лет ст.415	
07-04-15	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.		3 года Ст.453	
07-04-16	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций (оригинал).		До замены новыми Ст.606	
07-04-17	Документы (программы, списки, переписки) об обучении работников по охране труда.		5 лет Ст.421	
07-04-18	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.		5 лет Ст.422	
07-04-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
07-04-20	Журнал учета инструктажа по охране труда.		45 лет Ст.423а	
07-04-21	Сведения об авариях и несчастных случаях.		45 лет Ст.425а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
07-04-22	Книги, журналы, регистрации несчастных случаев, учёта аварий.		45 лет Ст.424	
07-04-23	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях.		45 лет Ст.425а	
07-04-24	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению.		5 лет Ст.430	
07-04-25	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, специальным питанием.		Постоянно Ст.426а	
07-04-26	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
07-04-27	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.430	
07-04-28	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.430	
07-04-29	Переписка с организациями по вопросам деятельности сектора.		5 лет Ст.430	
07-04-30	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	

1	2	3	4	5
НАПРАВЛЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
07-04-31	Документы (планы, отчёты, докладные, служебные записки, акты, справки об организации противопожарной охраны Университета		5 лет Ст.611	
07-04-32	Планы –схемы эвакуации людей, материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций, в том числе пожара.		ДЗН Ст.606	
07-04-33	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы, отчёты, справки, списки) об организации работы в части пожарной безопасности.		5 лет Ст.601	
07-04-34	Журнал учёта инструкций по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
07-04-35	Акты замеров сопротивления и контроля изоляции оборудования.		5 лет Ст.611	
07-04-36	Отчёты о пожарах: а) годовые б) квартальные		5 лет Ст.612	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
07-04-37	Акты о пожарах.		5 лет Ст.612	//--//
07-04-38	Переписка о выявлении причин пожаров.		5 лет Ст.604	
07-04-39	Документы (планы, отчёты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий.		5 лет Ст.601	
07-04-40	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря (служебные записки, запросы в организации).		3 года Ст.615	
07-04-41	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (договора, сертификаты и.д.).		5 лет Ст.614	ПЗН
07-04-42				
07-04-43				
07-04-44				
07-04-45				
07-04-46				
07-04-47				

07-05. ОТДЕЛ ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-05-01	Положение об отделе (оригинал).		Постоянно Ст.33а	
07-05-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии).		ПЗН Ст.443	Подлинники в № 01-21
07-05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособrnадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
07-05-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а,33а	Подлинники в № 01-22
07-05-05	Планы основных мероприятий, учений и тренировок по ГО и ЧС.		5 лет Ст.602,603	
07-05-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-05-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-05-08	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК Ст.70	
07-05-09	Документы об организации ГО и ЧС (отчеты, доклады, записки, справки, переписка, учебно-методические пособия).		5 лет Ст.601	
07-05-10	Годовые планы/ отчеты о работе отдела (копии).		1 год Ст.202,215	
07-05-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст.613	
07-05-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст.423а	
07-05-13	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению).		ДМН Ст.8а, 172,156	
07-05-14				
07-05-15				
07-05-16				
07-05-17				
07-05-18				
07-05-19				

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

¹. Деканаты 02-11/ (хх-хх/хх-хх)⁹

02-11/1-хх Деканат лечебного факультета

02-11/2-хх Деканат педиатрического факультета

02-11/3-хх Деканат факультета иностранных студентов

02-11/4-хх Деканат факультетов менеджмента, высшего сестринского

и среднего профессионального образования

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

02-11/6- Деканат стоматологического факультета

². Кафедры 02-12/

02-12/1-Кафедра внутренних болезней педиатрического факультета

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

02-12/3-Кафедра госпитальной терапии

02-12/4-Кафедра дерматовенерологии

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

02-12/6-Кафедра детских инфекций

02-12/7-Кафедра инфекционных болезней и эпидемиологии

02-12/8-Кафедра медицинской реабилитации

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

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

02-12/11-Кафедра педиатрии и неонатологии

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

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

02-12/14-Кафедра пропедевтики внутренних болезней

02-12/15-Кафедра психиатрии

02-12/16-Кафедра фтизиатрии

02-12/17-Кафедра факультетской педиатрии

02-12/18-Кафедра факультетской терапии и профессиональных болезней с курсом последипломного образования

02-12/19-Кафедра клинической фармакологии

02-12/20-Кафедра акушерства и гинекологии лечебного факультета

02-12/21-Кафедра акушерства и гинекологии педиатрического факультета с курсом последипломного образования

02-12/22-Кафедра госпитальной хирургии

02-12/23-Кафедра детской хирургии

02-12/24-Кафедра общей хирургии с курсом последипломного образования

02-12/25-Кафедра онкологии и лучевой терапии

02-12/26-Кафедра оториноларингологии и офтальмологии

02-12/27-Кафедра патологической физиологии

⁹ Порядок присвоения индекса дел, при котором две первые цифры обозначают цифровой индекс ректората, второй-структурного подразделения, через дробь – порядковый номер (деканата, кафедры, учебного корпуса, общежития) затем через дефис определен порядковый номер документа.

02-12/28-Кафедра стоматологии и челюстно-лицевой хирургии с курсом последипломного образования

02-12/29-Кафедра травматологии и ортопедии

02-12/30-Кафедра урологии

02-12/31-Кафедра факультетской хирургии

02-12/32-Кафедра хирургических болезней педиатрического факультета

02-12/33-Кафедра пропедевтики стоматологических заболеваний

02-12/34-Кафедра нормальной и патологической анатомии

02-12/35-Кафедра биологической химии и клинической лабораторной диагностики

02-12/36-Кафедра гистологии и эмбриологии

02-12/37-Кафедра биологии

02-12/38-Кафедра фармакологии

02-12/39-Кафедра психологии и педагогики

02-12/40-Кафедра микробиологии и вирусологии

02-12/41-Кафедра нормальной физиологии

02-12/42-Кафедра общей гигиены

02-12/43-Кафедра химии

02-12/44-Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом последипломного образования

02-12/45-Кафедра топографической анатомии и оперативной хирургии

02-12/46-Кафедра гигиены медико-профилактического факультета с курсом последипломного образования

02-12/47-Кафедра судебной медицины

02-12/48-Кафедра физики, математики и медицинской информатики

02-12/49-Кафедра экстремальной медицины и безопасности жизнедеятельности

02-12/50-Кафедра иностранных языков

02-12/51-Кафедра латинского и иностранных языков

02-12/52-Кафедра русского языка

02-12/53-Кафедра физической культуры

02-12/54-Кафедра философии, биоэтики, истории и социологии

02-12/55-Кафедра ортопедической стоматологии

02-12/56-Кафедра биологии и ботаники

02-12/57-Кафедра сестринского дела и ухода за больными

02-12/58-Кафедра химии фармацевтического факультета

02-12/59-Кафедра терапевтической стоматологии

02-12/60-Кафедра профилактической медицины и здорового образа жизни

02-12/61-Кафедра анестезиологии и реаниматологии

02-12/62-Кафедра фармакогнозии, фармацевтической технологии и биотехнологии

02-12/63-Кафедра стоматологии детского возраста, профилактики стоматологических заболеваний

02-12/64-Кафедра хирургических болезней стоматологического факультета

02-12/65-Кафедра лучевой диагностики

4. Кафедры деканата последипломного образования

05-02/1-Кафедра кардиологии ФПО

05-02/2-Кафедра хирургических болезней последипломного образования с курсом колопроктологии

05-02/3-Кафедра сердечно-сосудистой хирургии ФПО

5. Учебный корпус

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

6. Общежитие

06-11/1-Общежитие № 1
 06-11/2-Общежитие № 2
 06-11/3-Общежитие № 3
 06-11/4-Общежитие № 4
 06-11/5-Общежитие № 5

Начальник отдела делопроизводства
 ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ
 «__» _____ 2021 года

Л.Ю. Елизарова

Заведующий архивом
 ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ
 «__» _____ 2021 года

Ю.В. Тихонова

СОГЛАСОВАНО:
 Протокол ЭК ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ
 от «__» _____ декабря 2021 года № 1

При составлении номенклатуры дел использованы:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Приказ Федерального Архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236)
2. **ПНДВ** - Примерная номенклатура дел вуза, утвержденная Минобразованием РФ 11.05.1999 и одобренная ФАС России (протокол № 1 ЦЭПК Росархива от 24.02.1999)
3. **МП** - Перечень типовых документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий здравоохранения. М., 1974г.
4. **Пер. 1989** - "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

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

АХЧ – административно-хозяйственная часть

ВП – ведомственный перечень

ГО – гражданская оборона

ДЗН – до замены новыми

ПЗН – после замены новыми

ДМН – до минования надобности

ПН – примерная номенклатура дел

ПСД – проектно-сметная документация

ТП – типовой перечень

ст. – статья по перечню

ЧС – чрезвычайная ситуация

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

РИС – редакционно-издательский совет

ОПОП – основные профессиональные образовательные программы

ФОС – фонд оценочных средств

ВО – высшее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования

ГИА – государственная итоговая аттестация

ЭБС – электронно-библиотечная система

ИОС – информационно-образовательная среда

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,
ЗАВЕДЁННЫХ в 2020-2021 ГОДУ В ФГБОУ ВО
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНЗДРАВА
РОССИИ

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПМК
1	2	3	4
Постоянного	126	_____	_____
Временного (свыше 10 лет)	704	_____	704
Временного (до 10 лет)	1648	_____	537
ИТОГО:	2478	_____	1241

Начальник отдела делопроизводства

Л.Ю. Елизарова

« ____ » _____ 2021 г.