|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение****высшего образования****«Воронежский государственный медицинский университет****имени Н.Н.Бурденко»****Министерства здравоохранения****Российской Федерации****НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ****на 2025 г.** |  УТВЕРЖДЕНА  приказом ректора от 28.12.2024 №841 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение****высшего образования****«Воронежский государственный медицинский университет****имени Н.Н.Бурденко»****Министерства здравоохранения****Российской Федерации****НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ****на 2024 г.** | УТВЕРЖДАЮРектор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Э.Есауленко«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество единиц хранения | Срокхранения и статья по Перечню | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01**  | **УЧЕНЫЙ СОВЕТ УНИВЕРСИТЕТА** |
| 01-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России о деятельности Совета. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 01-02 | Приказы и распоряжения ректора университета по вопросам работы совета. Копии. |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 01-03 | Положение об ученом совете университета  |  | Постоянност. 42-2023 |  |
| 01-04 | Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним |  | Постоянност. 1028-2023 |  |
| 01-05 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к ним |  | 10 летст.603- 2023 |  |
| 01-06 | Годовой план работы ученого совета и документы по его уточнению и изменению |  | 5 лет ЭПК (1)ст. 1029 а-2023 | (1) Планы работы ученых советов-постоянно |
| 01-07 | Документы (характеристики, списки трудов, заключения) о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых званий |  | 50/75 лет ЭПКст. 534 а-2023 |  |
| 01-08 | Списки членов ученого совета, изменения и дополнения списков |  | Постоянност. 565 а-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-09 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 01-10 | Номенклатура дел ученого совета |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ** |
| **02** | **ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА** |
| 02-01 | Годовой план/отчет работы отдела |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 02-02 | Годовой план/отчет работы центрального методического совета и цикловых методических комиссий |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 02-03 | Протоколы заседаний и отчет о работе центрального методического совета университета |  | Постоянност. 1129б-2023 |  |
| 02-04 | Годовой план приема студентов |  | ДМНст.1097а-2023 |  |
| 02-05 | Расписание учебных занятий и промежуточных аттестаций |  | 1 годст.1117-2023 |  |
| 02-06 | Учебные поручения кафедрам (СПО, специалитет, ординатура) |  | 5 летст.1118-2023 |  |
| 02-07 | Отчет о выполнении учебных поруче ний кафедрами (СПО, специалитет, ординатура) |  | 5 летст.1118-2023 |  |
| 02-08 | Документы (приказы, протоколы, справки и пр.) по утверждению стипендии Президента РФ и Правительства РФ |  | 5 лет (1)ст. 1111-2023 | (1)Документы о назначе нии именных стипендий, списки сти пендиатов, по лучивших именные стипендии –постоянно  |
| 02-09 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-10 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутр. аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 02-11 | Переписка с Министерством здравоох-ранения РФ и другими федеральными организациями исполнительной власти по учебно-методическим вопросам |  | 5 летст.1130-2023 |  |
| 02-12 | Переписка с учреждениями и организациями г. Воронежа и других городов по организационным вопросам |  | 5 летст.1130-2023 |  |
| 02-13 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 02-14 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 02-15 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 02-16 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 02-17 | Номенклатура дел отдела  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **03** | **ОТДЕЛ ЭЛЕКТРОННОГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| 03-01 | Годовой план/отчет работы отдела |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 03-02 | Локальные нормативные акты, регулирующие функционирование электронной образовательной среды Университета |  | 5 лет ЭПКст.1444-2023 МО |  |
| 03-03 | Документы (план внутр. аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-04 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После ут верждения акта о выде лении доку ментов и дел к уничтожению |
| 03-05 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **МУЛЬТИПРОФИЛЬНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОН -НЫЙ ЦЕНТР (МАСЦ)** |
| **04** | **ОТДЕЛ МЕТОДИЧЕСКОГО СО ПРОВОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ** |
| 04-01 | Годовой план/отчет Центра |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 04-02 | График проведения аккредитации |  | 1 годст. 1100 -2023 |  |
| 04-03 | Протоколы заседаний аккредитацион ной комиссии (подкомиссии) |  | 6 летст. 621 а-2023 |  |
| 04-04 | Журнал регистрации документов,поступивших в аккредитационнуюкомиссию |  | 6 летст. 626-2023 |  |
| 04-05 | Журнал выдачи свидетельств об аккредитации специалиста |  | 50 летст.526-2023 МО |  |
| 04-06 | Заявления о допуске к первичнойаккредитации и первичнойспециализированной аккредитацииспециалиста и документы к ним |  | 6 летст. 622-2023 |  |
| 04-07 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 04-08 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 04-09 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **05** | **ОТДЕЛ СИМУЛЯЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ** |
| 05-01 | Годовой план/отчет работы отдела |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 05-02 | Документы (акты, инструкции, переписка) по техническому оснащению учебного процесса |  | 5 летст.1374-2023 |  |
| 05-03 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 05-04 | Журнал учета внеплановых посещений отдела симуляционного обучения |  | 1 годст.1052з-2023 МО |  |
| 05-05 | Акты о приеме, сдачи и списания материальных ценностей |  | 5 лет ст.321-2023 | (1) При усло виип проведе ния проверки ; при возник новении спо ров,разногла сий сохраня ются до при нятия реше ния по делу |
| 05-06 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 05-07 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **06** | **ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ** |
| 06-01 | Приказы ректора по личному составу студентов |  | 50/75 лет ЭПКст. 1110 -2023 |  |
| 06-02 | Годовой план/отчет работы отдела |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 06-03 | Личные дела студентов  |  | 75 лет ЭПК(1) ст.1128-2023 |  (1) Личные дела обучаю щихся,отчис ленных с 1-3курсов-15 лет |
| 06-04 | Документы(таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных стат. отчетов |  | ДМНст. 380-2023 |  |
| 06-05 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 06-06 | Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу студентов |  | 75 летст.1135а-2023 |  |
| 06-07 | Книга учета выдачи дипломов и приложений к ним |  | 50 летст. 1146 а-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 06-08 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 06-09 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **07** | **ОТДЕЛ ПРАКТИК** |
| 07-01 | Годовой план/отчет работы отдела |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 07-02 | Положение о практической подготовке обучающихся |  | Постоянност. 41 -2023 |  |
| 07-03 | Приказы, распоряжения ректора о распределении студентов по базам практики и об организации практики по индивидуальному графику. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в отделе по работе со студентами |
| 07-04 | Списки баз производственной практики студентов |  | 5 летст. 609-2023 |  |
| 07-05 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 07-06 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 07-07 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **08** | **БИБЛИОТЕКА** |
| 08-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректора университета по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 08-02 | Годовой план и отчет о работе библиотеки |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 08-03 | Правила пользования библиотекой |  | 1 год (1) ст.1451-2023 МО | (1) Послезамены новыми |
| 08-04 | Протоколы заседаний методического совета |  | Постоянност.1129б- 2023 |  |
| 08-05 | Документы (журналы, положения и т.д.) по экономическим санкциям |  | До ликвидации справочно-ин формационного |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  | фонда,библиотеки организациист.418-2023 |  |
| 08-06 | Документы (списки, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу |  | 1 год (1)ст.1392-2023 | (1) После получения литературы |
| 08-07 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 08-08 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 08-09 | Акты списания книг и периодических изданий |  | 5 лет (1)ст.417-2023 | (1) После сле дующей проверки  |
| 08-10 | Паспорта-характеристики каталогов книг (систематических, алфавитных, предметных)  |  | До ликвидации справочно-ин формационного фонда,библиотеки организациист.435-2023 |  |
| 08-11 | Переписка о возвращении книг читателями |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 08-12 | Книга суммарного учета библиотечного фонда |  | До ликвидации справочно-ин формационного фонда,библиотеки организациист.434-2023 |  |
| 08-13 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |   |
| 08-14 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 08-15 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 08-16 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 08-17 | Номенклатура дел библиотеки |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **09** | **ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ** |
| 09-01 | Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопро-сам приема студентов в университет. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 09-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам организации приема и зачисления в университет. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 09-03 | Положение о приемной комиссии |  | Постоянност. 1110 -2023МО |  |
| 09-04 | Правила приема в университет |  | Постоянност. 1085 -2023 МО |  |
| 09-05 | Протоколы заседаний приемной комиссии  |  | 5 лет ЭПКст. 1098а-2023 |  |
| 09-06 | Протоколы заседаний апелляционной комиссии |  | 5 лет ЭПКст. 1098б-2023 |  |
| 09-07 | Планы работы приемной комиссии |  | 5 лет ст. 1111-2023 МО |  |
| 09-08 | Отчет о работе приемной комиссии  |  | 5 лет ст. 1111-2023 МО |  |
| 09-09 | Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий |  | Постоянност.1129-2023 МО |  |
| 09-10 | Документы (справки, сводки, сведения) о ходе приема абитуриентов в университет |  | 5 лет ЭПКст.1099-2023 |  |
| 09-11 | Документы (программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, критерии оценок) по организации всту пительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно |  | 1 годст. 1101-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 09-12 | Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в университет |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 09-13 | Расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно |  | 1 годст. 1100 -2023 |  |
| 09-14 | Экзаменационные ведомостивступительных испытаний |  | 5 летст. 1102 -2023 |  |
| 09-15 | Личные дела лиц, не зачисленных вчисло обучающихся |  | 1 год (1)ст. 1103 -2023 | (1) Невостребованные персональныедокументы – 50 лет |
| 09-16 | Акты передачи личных дел лиц,зачисленных в число обучающихся |  | 5 летст. 1104 -2023 |  |
| 09-17 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 09-18 | Номенклатура дел приемной комиссии |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  **10 ЦЕНТР КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ** |
| 10-01 | Годовой план/отчет работы центра |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 10-02 | Положение о внутренней системе оценки качества образования |  | Постоянност. 41 -2023 |  |
| 10-03 | Документы (заявления, сведения, справки) по лицензированию образовательных программ  |  | 5 лет (1)ст. 967-2023 МО | (1) После прекращения действия лицензии |
| 10-04 | Документы (заявления, сведения, справки)по государственной аккредитации образовательных программ  |  | 5 лет (1)(2)ст. 970-2023 МО | (1) После пре кращения дей ствия аккре дитации(2) Протоко лы,решения -Постоянно |
| 10-05 | Документы (сведения по показателям, копии приказов)по аккредитационному мониторингу  |  | 5 лет ЭПКст.1263-2023 МО |  |
| 10-06 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 10-07 | Переписка с Рособрнадзором |  | 5 лет ЭПКст. 81-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 10-08 | Результаты анкетирования обучающихся |  | 5 летст. 1346-2023 МО |  |
| 10-09 | Результаты анкетирования педагогических работников |  | 5 летст. 602-2023 |  |
| 10-10 | Результаты анкетирования работодателей |  | 5 летст. 602-2023 |  |
| 10-11 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 10-12 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **ФАКУЛЬТЕТЫ, ИНСТИТУТЫ** |
| **11** | **ЛЕЧЕБНЫЙ** |
| **12** | **МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ**  |
| **13** | **ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ** |
| **14** | **ИНСТИТУТ СТОМАТОЛОГИИ** |
| **15** | **ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ** |
| **16** | **ИСО** |
| -01 | Приказы ректора по личному составу студентов. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники- отделе по работе со студентами |
| -02 | Годовой план работы факультета |  | Постоянност.233-2023 |  |
| -03 | Годовой отчет факультета |  | Постоянност.251-2023 |  |
| -04 | Годовые планы и отчеты о работе ка- федр факультета, справка о готовности кафедр к новому учебному году |  | Постоянност.1119-2023 |  |
| -05 | Отчеты председателей о работе государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний ГЭК |  | Постоянност.1129-2023 МО |  |
| -06 | Самообследование по основной профессиональной образовательной программе |  | 5 лет ст. 1082-2023 МО |  |
| -07 | Основная профессиональная образовательная программа по специальности на каждый год набора |  | Постоянност.1108-2023 |  |
| -08 | Документы (состав, план/отчет, протоколы) ученого совета факультета |  | Постоянност. 1028 а-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| -09 | Документы (планы, протоколы и др.) цикловой методической комиссии по основной профессиональной образовательной программе  |  | Постоянност.1129б-2023 |  |
| -10 | Документы (объяснительные записки, медицинские справки) комиссии по успеваемости  |  | 5 летст.1135 в-2023 |  |
| -11 | Документы (протоколы, приказы, справки, заявления и др.) по назначению стипендий  |  | 5 лет (1)ст. 1111-2023 | (1) Докумен ты о назначе нии именых стипендий, списки сти пендиатов, получивших именные стипендии –постоянно  |
| -12 | Документы (протоколы, листы соответствия дисциплин и практик и др.) комиссии по восстановлению и переводам, выходу из академического отпуска  |  | 10 лет (1)ст.1116-2023 МО | (1) Не вклю ченные в со став лично го дела |
| -13 | Документы (протокол, индивидуальный план и др.) студентов, обучающихся по индивидуальному плану |  | 75 лет (1)ст.1145-2023 МО | (1) Не вклю ченные в со став лично го дела |
| -14 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструк тажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| -15 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| -16 | Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| -17 | Список студентов (по группам) |  | 10 летст.1122-2023 |  |
| -18 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 летст.1141-2023 |  |
| -19 | Анализ результатов промежуточных аттестаций за семестр |  | 1 годст.1089-2023 МО |  |
| -20 | Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения |  | 50 летст.1135 б-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| -21 | Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 5 летст. 1135е-2023 |  |
| -22 | Журнал регистрации выдачи справок  |  | 5 летст.566д-2023 |  |
| -23 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| -24 | Номенклатура дел деканата факультета |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **56-119** | **КАФЕДРА СТУДЕНЧЕСКАЯ** |
| -01 | План/отчет кафедральных совещаний. Протоколы кафедральных совещаний |  | Постоянност.1119 -2023 |  |
| -02 | Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей |  | 5 лет ст.1153-2023 МО |  |
| -03 | Годовой план/отчет работы кафедры по реализации основной профессиональ ной образовательной программы (по количеству реализуемых программ)  |  | Постоянност.1119-2023 |  |
| -04 | Годовой план/отчет научно-исследовательской работы кафедры |  | 1год (1)ст.1177-2023 МО | (1) При отсут ствии годо вых планов организации - Постоянно |
| -05 | Годовой план/отчет студенческого научного кружка кафедры |  | 5 летст.1155-2023 МО |  |
| -06 | Годовой план/отчет о совместной работе с практическим здравоохранением |  | Постоянност.1119-2023 | Для клинических кафедр |
| -07 | План/отчет кафедры по международной деятельности |  | Постоянност.1373-2023 МО |  |
| -08 | План/отчет взаимопосещений учебных занятий преподавателями |  | 5 летст.1097-2023 МО |  |
| -09 | Учебное поручение кафедре/отчет о выполнении учебного поручения кафед ре (СПО, специалитет, ординатура) |  | 5 летст.1118-2023 |  |
| -10 | Билеты для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)/практике |  | 1 годст.1142-2023  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| -11 | Документы (индивидуальные планы, отчеты, рабочие программы, учебно-методический комплекс) по аспирантуре и докторантуре |  | 5 лет ст.953-2023 МО |  |
| -12 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| -13 | Документы (заявки, расчеты, обоснования) на спирт, химреактивы, ядовитые вещества |  | 5 лет (1)ст.1943-2023 МО | (1) При условиипроведенияпроверок(ревизий) |
| -14 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| -15 | Журнал учета спирта, химреактивов, ядовитых веществ |  | 5 лет ст.875-2023 |  |
| -16 | Журнал учета движения товарно-материальных ценностей  |  | 5 лет ст.373 б- 2023 |  |
| -17 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| -18 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| -19 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| -20 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| -21 | Номенклатура дел кафедры |  | 3 года ст. 177-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **КАФЕДРА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ В СТОМАТОЛОГИИ** |
| -01 | План/отчет кафедральных совещаний. Протоколы кафедральных совещаний |  | Постоянност.1119 -2023 |  |
| -02 | Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей |  | 5 лет ст.1153-2023 МО |  |
| -03 | Годовой план/отчет работы кафедры по реализации основной профессиональ ной образовательной программы (по количеству реализуемых программ)  |  | Постоянност.1119-2023 |  |
| -04 | Годовой план/отчет научно-исследовательской работы кафедры |  | 1год (1)ст.1177-2023 МО | (1) При отсутствии годовыъх планов организации - Постоянно |
| -05 | Годовой план/отчет о совместной работе с практическим здравоохранением |  | Постоянност.1119-2023 | Для клинических кафедр |
| -06 | План/отчет кафедры по международной деятельности |  | Постоянност.1373-2023 МО |  |
| -07 | План/отчет взаимопосещений учебных занятий преподавателями |  | 5 летст.1097-2023 МО |  |
| -08 | Учебное поручение кафедре/отчет о выполнении учебного поручения кафед ре (СПО, специалитет, ординатура) |  | 5 летст.1118-2023 |  |
| -09 | Билеты для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)/практике |  | 1 годст.1142-2023  |  |
| -10 | Документы (индивидуальные планы, отчеты, учебно-методический комп лекс) по аспирантуре и докторантуре |  | 5 лет ст.953-2023 МО |  |
| -11 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструк тажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| -12 | Документы (заявки, расчеты, обоснования) на спирт, химреактивы, ядовитые вещества |  | 5 лет (1)ст.1943-2023 МО | (1) При усло вии проведе ния проверок (ревизий) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| -13 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| -14 | Журнал учета спирта, химреактивов, ядовитых веществ |  | 5 лет (1)ст.1598б-2023МО |  |
| -15 | Журнал учета движения товарно-материальных ценностей  |  | 5 лет ст.373 б- 2023 |  |
| -16 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| -17 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| -18 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| -19 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| -20 | Номенклатура дел кафедры |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **17** | **ФАКУЛЬТЕТ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ** |
| 17-01 | Приказы ректора по личному составу ординаторов |  | 75 лет ст. 1110 -2023 |  |
| 17-02 | Годовой план работы факультета |  | Постоянност.233-2023 |  |
| 17-03 | Годовой отчет факультета |  | Постоянност.251-2023 |  |
| 17-04 | Годовые планы и отчеты кафедр о работе с ординаторами |  | Постоянност.1119-2023 |  |
| 17-05 | Отчеты председателей о работе госу -дарственных аттестационных комиссий  |  | Постоянност.1129-2023 МО |  |
| 17-06 | Самообследование по основным профессиональным образовательным программам |  | 5 лет ст. 1082-2023 МО |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 17-07 | Основные образовательные программы по специальностям, ФГОС по специальностям |  | Постоянност.1108-2023 |  |
| 17-08 | Личные дела ординаторов |  | 75 лет ЭПК ст.1099 г-2023 МО |  |
| 17-09 | Документы (план, отчет, протоколы)заседаний цикловой методической комиссии по координации подготовки кадров высшей квалификации |  | Постоянност.1129б-2023 |  |
| 17-10 | Документы (докладные записки, справки) комиссии по успеваемости  |  | 5 летст.1135 в-2023 |  |
| 17-11 | Документы (приказы, протоколы, справки и пр.) по назначению стипендий  |  | 5 лет (1)ст. 1111-2023 | (1) Докумен ты о назначе нии имен ных стипен дий, спискистипендиатов, получив ших имен ные стипен дии –постоянно  |
| 17-12 | Документы (список баз, доп. согла-шения к договорам и др.) по практике обучающихся |  | 5 летст.609-2023 |  |
| 17-13 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 17-14 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 17-15 | Ведомости промежуточной аттестации |  | 5 летст.1141-2023 |  |
| 17-16 | Расписания учебных занятий и экзаменов |  | 1 годст.1117-2023 |  |
| 17-17 | Переписка с учреждениями, организациями и частными лицами по вопросам ординатуры |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 17-18 | Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу ординаторов |  | 75 летст.1135а-2023 |  |
| 17-19 | Журнал регистрации выдачи справок об обучении  |  | 5 летст.1052е-2023МО |  |
| 17-20 | Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения |  | 50 летст.1135 б-2023 |  |
| 17-21 | Журнал учета выдачи дипломов об окончании ординатуры |  | 50 летст. 1146 а-2023 |  |
| 17-22 | Журнал регистрации выдачи и приема зачетно-экзаменационных ведомостей |  | 5 летст.201г-2023 |  |
| 17-23 | Журнал учета выдачи зачетных книжек |  | 5 летст. 1135е-2023 |  |
| 17-24 | Журнал учета отчисленных и переведенных обучающихся |  | 50/75 лет ст. 498 б-2023 МО |  |
| 17-25 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 17-26 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **18** | **ФАКУЛЬТЕТ ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РАБОТЫ С ВЫПУСКНИКАМИ** |
| 18-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии). Выписки из решений советов, совещаний |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 18-02 | Годовой план работы факультета |  | Постоянност.233-2023 |  |
| 18-03 | Годовой отчет факультета |  | Постоянност.251-2023 |  |
| 18-04 | Договоры о сотрудничестве (по вопросам довузовской подготовки, трудоустройству) |  | 5 лет (2)ст.11-2019 | (2) После истечения срока действия договора |
| 18-05 | Документы (список обучающихся, расписание и др.) по работе медицинских классов |  | 5 летст.1101-2023 |  |
| 18-06 | Документы (положение, договоры и т.д.), регламентирующие работу подготовительных курсов |  | 1 год (1)ст. 1016-2023 МО | (1) После замены новым |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 18-07 | Документы (образцы анкет и результаты анкетирования) по удовлетворенности потребителей (обучающихся, работодателей) |  | 5 летст. 602-2023 |  |
| 18-08 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 18-09 | Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 18-10 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 18-11 | Номенклатура дел деканата  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  |
| **19** | **ЦЕНТР НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ, РАЗРАБОТОК И ТРАНСФЕРА МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ**  |
| 19-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки, Минздрава России о научно-инновационной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 19-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректора по вопросам научно-инновационной деятельности университета. Копии. |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 19-03 | Годовые и пятилетние планы научно-исследовательских работ университета  |  | 1год (1)ст.1178-2023 МО | (1) При отсут ствии годовых планов органи зации - Постоянно |
| 19-04 | Годовые и пятилетние планы работы отдела  |  | 1год (1)ст.1178-2023 МО | (1) При отсут ствии годовых планов органи зации - Постоянно |
| 19-05 | Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательских работ |  | Постоянност.1180-2023 МО |  |
| 19-06 | Заключительные отчеты по закончен –ным темам научно-исследовательских работ  |  | Постоянност.1180-2023 МО |  |
| 19-07 | Отчет о проведении научных и научно-практических мероприятий |  | 5 лет ст.1044б-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 19-08 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 19-09 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 19-10 | Список комплексных тем НИР  |  | Постоянно ЭК |  |
| 19-11 | Список проектов, поддержанных Центром трансфера медицинских технологий ФГБУ «НЦЭСМП» Минздрава России |  | 5 лет (1)ст.223-2023 | (1) Послезавершенияпроектов(программ) |
| 19-12 | Переписка с Минобрнауки, Минздравом России по вопросам научно-инновационной деятельности |  | 5 лет ст.1042-2023 |  |
| 19-13 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 19-14 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 19-15 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 19-16 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После ут верждения ак та о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 19-17 | Номенклатура дел центра |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **20** | **ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 20-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки, Минздрава России по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров. Копии |  | ДМН ЭК |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 20-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 20-03 | Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов |  | 50 летст.1098 в-2023 |  |
| 20-04 | Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий |  | 75 летст.1143-2023 |  |
| 20-05 | Основные профессиональные образовательные программы подготовки (научных и) научно-педагогических кадров в аспирантуре |  | Постоянност.1027г-2023 МО |  |
| 20-06 | Планы приема в аспирантуру и докторантуру |  | 5 лет ЭПК ст.953-2023 МО |  |
| 20-07 | Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры  |  | 1 год (1) ст.251-2023 | (1) При отсут ствии годо вых отчетоворганизации -постоянно |
| 20-08 | Отчеты председателей о работе государственных аттестационных комиссий |  | Постоянност.1129-2023 МО |  |
| 20-09 | Документы (приказы, справки и т.д.) по назначению стипендии |  | 5 лет (1)ст. 1111-2023 | (1) Документы о назначе нии имен ных стипен дий, спискистипендиатов, получив ших именные стипен дии –постоянно  |
| 20-10 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутренне го аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 20-11 | Расписание учебных занятий, экзаменов |  | 1 годст. 1100 -2023 |  |
| 20-12 | Зачетно-экзаменационные ведомости |  | 5 летст.1141-2023 |  |
| 20-13 | Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к ним |  | Постоянност.722а-2023 МО |  |
| 20-14 | Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании аспирантуры |  | Постоянност.722а-2023 МО |  |
| 20-15 | Журнал регистрации выдачи справок об освоении программ аспирантуры |  | 50 летст.1135 б-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 20-16 | Журнал учета выдачи справок об обучении |  | 5 летст.1052е-2023МО |  |
| 20-17 | Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов |  | 5 летст.1141-2023 |  |
| 20-18 | Журнал регистрации справок-вызовов |  | 1 год (1)ст.1104е-2023 МО | (1) Послеокончания организации, осуществялющей образова тельную деятельность |
| 20-19 | Личные дела аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров и прикреплен ных для сдачи кандидатских экзаменов |  | 75 лет ЭПКст. 694-2023 МО |  |
| 20-20 | Списки аспирантов, докторантов, при крепленных лиц для подготовки дис сертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров и прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов |  | 50 летст. 720-2023 МО |  |
| 20-21 | Переписка о подготовке научных и научно-педагогических кадров  |  | 5 лет ст.700-2023 МО |  |
| 20-22 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 20-23 | Номенклатура дел отдела аспирантуры и докторантуры |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **21** | **ОТДЕЛ ЗАЩИТЫ ОБЪЕКТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ** **СОБСТВЕННОСТИ, МАРКЕТИНГА И МЕНЕДЖМЕНТА НАУЧНЫХ РАЗРАБОТОК** |
| 21-01 | Перечень Федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регламен тирующих оборот объектов интеллекту альной собственности, инновационную и изобретательскую работу. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 21-02 | Протоколы заседаний комиссии по оценке стоимости объектов интеллек-туальной собственности и постановке  |  | 5 лет ЭПКст.776-2023 МО |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | их на бухгалтерский учет, бизнес планы  |  |  |  |
| 21-03 | Выписки из протоколов заседаний ученого совета и ректорских совещаний по вопросам инновационной деятельности |  | ДМН ЭК |  |
| 21-04 | Реестр заявок на участие в конкурсах на соискание грантовой поддержки |  | 5 лет ЭПКст.789-2023 МО |  |
| 21-05 | Реестр учета объектов интеллектуальной собственности |  | ДМНст. 790-2023 МО |  |
| 21-06 | Годовые планы работы отдела |  | Постоянност.229-2023 |  |
| 21-07 | Отчеты о работе отдела |  | Постоянност.251-2023 |  |
| 21-08 | Документы (заявления, описания, запросы, переписка) по объектам интеллектуальной собственности, регистрируемые через Роспатент  |  | Постоянно (1)ст.781-2023 МО | (1) По аннулированным - ДМН |
| 21-09 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих меро-приятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 21-10 | Принятые рационализаторские предложения и ноу-хау (заявления, заключения, переписка, внедрение) |  |  5лет ЭПКст. 799-2023 МО |  |
| 21-11 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта о вы делении до кументов и дел к уничтожению |
| 21-12 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **22** | **НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ БИОЛОГИИ И МЕДИЦИНЫ** |
| 22-01 | Приказы, распоряжения ректора по вопросам деятельности НИИ ЭБМ. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 22-02 | Протоколы производственных совещаний сотрудников НИИ ЭБМ |  | 5 летст.19ж-2023 МО |  |
| 22-03 | План повышения квалификации сотрудников. Копии документов о повышении квалификации |  | 5 летст.600-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 22-04 | План научно-исследовательской работы |  | Постоянност.1018а -2023 |  |
| 22-05 | Годовой отчет о научно-исследо вательской и методической работе |  | Постоянност.1024-2023 |  |
| 22-06 | Документы (журналы экспериментов и результатов анализов и др. документы, фиксирующие основной процесс НИР) лабораторных работ |  | 3 года ст.1300а-2023 |  |
| 22-07 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 22-08 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструк тажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 22-09 | Переписка по вопросам проведения научно-исследовательских работ |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 22-10 | Заявки на оказание услуг |  | 5 лет ЭПКст. 673-2023 МО |  |
| 22-11 | Заявки на химические реактивы.Копии |  | 3 годаст.1367- 2023 |  |
| 22-12 | Договоры и акты выполненных работ по проведению научных исследований. Копии |  | 15 лет ЭПКст.1033-2023 | (1) После ис- течения срокадействия дого вора, контрак та; после пре кращения обя зательств подоговору,контракту |
| 22-13 | Журнал учета оборудования  |  | 5 лет ст.1246-2023 |  |
| 22-14 | Журнал учета движения товарно-материальных ценностей |  | 5 лет ст.373 б- 2023 |  |
| 22-15 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 22-16 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 22-17 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по  |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  |  |  |
| 22-18 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 22-19 | Номенклатура дел НИИ ЭБМ  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **23** | **ДИССЕРТАЦИОННЫЕ СОВЕТЫ** |
| 23-01 | Приказы Минобрнауки и Минздрава России по вопросам деятельности советов. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 23-02 | Приказы и распоряжения ректора по вопросам работы советов. Копии.  |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 23-03 | Положение о диссертационных советах |  | Постоянност. 42-2023 |  |
| 23-04 | Протоколы диссертационных советов и документы к ним. Копии |  | Постоянност. 25д-2023 |  |
| 23-05 | Годовой отчет о работе диссертационных советов |  | 5 лет ЭПК (1)ст. 1029а-2023 | (1) Планы ра боты ученых, научно-техни ческих сове тов-постоянно |
| 23-06 | Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук доктора наук |  | 5 лет ЭПК, 10 лет ЭПКст.1068а,б-2023 |  |
| 23-07 | Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации |  | 5 лет ЭПК, 10 лет ЭПКст.1068 а,б-2023 |  |
| 23-08 | Справки о сдаче диссертации и автореферата в объединенную научную библиотеку ВГМУ им.Н.Н.Бурденко |  | 5 лет ЭПКст. 412 -2023 |  |
| 23-09 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 23-10 | Переписка с Высшей аттестационной комиссией Минздрава России, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертации |  | 3 года ст.611-2023 |  |
| 23-11 | Журнал учета выдачи дипломов о присуждении ученых степеней |  | 50 летст. 1146а-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 23-12 | Журнал регистрации входящих и исходящих документов |  | 5 летст. 201г-2023 |  |
| 23-13 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 23-14 | Номенклатура дел советов |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **24** | **ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ИДПО)** |
| 24-01 | Приказы и инструктивные письма Мин здрава и других министерств, относящиеся к деятельности ИДПО. Копии  |  | ДМН ЭК |  |
| 24-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам работы ИДПО (копии). Выписки из решений совещаний и советов |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 24-03 | Протоколы заседаний ученого совета ИДПО |  | Постоянност. 1028-2023 |  |
| 24-04 | Протоколы заседаний цикловой методической комиссии ИДПО |  | Постоянност.1129б-2023 |  |
| 24-05 | Годовой план и отчет о работе ученого совета ИДПО |  | 5 лет ЭПК (1)ст. 1029 а-2023 | (1) Планы работы ученых советов-постоянно |
| 24-06 | Годовой план работы ИДПО |  | Постоянност.233-2023 |  |
| 24-07 | Отчет о работе ИДПО |  | Постоянност.251-2023 |  |
| 24-08 | Годовой план и отчет о работе цикловой методической комиссии ИДПО |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 24-09 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 24-10 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 24-11 | Утвержденные списки членов ученого совета ИДПО |  | Постоянност. 565 а-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 24-12 | Утвержденные списки членов цикловой методической комиссии ИДПО |  | ДЗН ЭК |  |
| 24-13 | Документы (заявление и копии паспорта, СНИЛСа, диплома) слушателей ИДПО |  | 3 года (3) ст.1099 е-2023 МО | (3) Для слуша телей кратко срочных кур сов повыше ния квалифи кации- 3 года |
| 24-14 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 летст.1141-2023 |  |
| 24-15 | Переписка с Министерствами, ведомст вами, вузами по вопросам дополнитель ного профессионального образования |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 24-16 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летст.201 г -2023 |  |
| 24-17 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст. 201г-2023 |  |
| 24-18 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 24-19 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 24-20 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 24-21 | Книга регистрации выдаваемых дипло мов о профессиональной переподготовке |  | 50 летст.1146а-2023 |  |
| 24-22 | Книга регистрации выдаваемых доку ментов о повышении квалификации |  | 50 летст.1146б-2023 |  |
| 24-23 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 24-24 | Номенклатура дел института |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **КАФЕДРА ИНСТИТУТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  |
| -01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основнойдеятельности (копии). Выписки из решений совещаний и советов |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| -02 | Протоколы заседаний кафедры за учебный год |  | Постоянност.1119 -2023 |  |
| -03 | Годовой план работы кафедры  |  | Постоянност.1119-2023 |  |
| -04 | Годовой план научно-исследовательской работы |  | 1год (1)ст.1177-2023 МО | (1) При отсут ствии годо вых планов организации - Постоянно |
| -05 | Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава |  | 5 летст.600-2023 |  |
| -06 | Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей |  | 5 лет ст.1153-2023 МО |  |
| -07 | Рабочие программы и учебные планы на учебный год |  | Постоянност.1108-2023 |  |
| -08 | Годовой отчет о работе кафедры |  | Постоянност.1119-2023 |  |
| -09 | Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры |  | Постоянност.1024-2023 |  |
| -10 | План работы и отчет кафедры по международной деятельности |  | Постоянност.1373-2023 МО |  |
| -11 | Примерные учебные программы |  | Постоянност.1107-2023 |  |
| -12 | Учебно-методические разработки (рекомендации) для преподавателей и указания для слушателей |  | 5 лет ст.1115-2023 |  |
| -13 | Документы (формы контроля, порядок проведения итоговой аттестации, критерии выставления оценки), регулирующие образовательную деятельность на кафедре  |  | 5 лет ст. 1135-1923 |  |
| -14 | Документы (учебно-тематический план, списки, расписание занятий и др.) по проведенным циклам (ПП, ПК) |  | 1 годст. 1100 -2023 |  |
| -15 | Документы (акты, докладные записки, переписка и др.) по техническому оснащению учебного процесса |  | 5 летт. 1374-2023 |  |
| -16 | Документы (индивидуальные планы, отчеты, рабочие программы, учебно-методический комплекс) по ординатуре |  | 5 летст.118-2023 |  |
| -17 | Документы (индивидуальные планы, отчеты, рабочие программы, учебно- методический комплекс) по аспирантуре и докторантуре |  | 5 лет ст.953-2023 МО |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| -18 | Документы (планы, отчеты, графики консультаций и др.) по лечебно-консультативной работе  |  | 5 летст.118-2023 | Для клини -ческих кафедр |
| -19 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| -20 | Документы (заявки, расчеты, обоснования) на спирт, химреактивы, ядовитые вещества |  | 5 лет (1)ст.1943-2023 МО | (1) При усло вии проведе ния проверок (ревизий) |
| -21 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| -22 | Журнал учета спирта, химреактивов, ядовитых веществ |  | 5 лет ст.1598б-2023МО |  |
| -23 | Журнал учета посещения и успеваемости слушателей |  | 5 лет ст.1135в,г-2023 |  |
| -24 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| -25 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| -26 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| -27 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После ут верждения ак та о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| -28 | Номенклатура дел кафедры |  | 3 года ст. 177-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **ПРОРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И КЛИНИЧЕСКОЙ РАБОТЕ** |
| **25** | **ЦЕНТР ПО КЛИНИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ПРАКТИЧЕСКИМ ЗДРАВООХРАНЕНИЕМ (ЦКРВПЗ)** |
| 25-01 | Приказы, указания, инструктивные письма Минздрава, присланные для сведения. Копии.  |  | ДМН ЭК |  |
| 25-02 | Приказы Министерства здравоохране -ния Воронежской области, администра ции ГО г. Воронеж, постановления Правительства Воронежской области, присланные для сведения. Копии. |  | ДМН ЭК |  |
| 25-03 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии. |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 25-04 | Договоры с учреждениями, предприятиями о проведении практики студентов |  | 5 лет (1)ст.1124-2023 | (1) Послеистечения срока дей ствия дого вора;прекращения обяза тельств по договору |
| 25-05 | Отчеты клинических кафедр по лечебной (клинической) работе |  | 5 лет ЭПКст.412-2023 |  |
| 25-06 | Документы (списки, акты, перечни, информационные письма, сообщения и др.) по профилактической работе управления. Копии. |  | ДМН ЭК  |  |
| 25-07 | Документы (заявки, отчеты, сведения) по обеспечению деятельности клиник университета |  | 5 лет ст.1366-2023 |  |
| 25-08 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 25-09 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 25-10 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами по клиническим вопросам  |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 25-11 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 25-12 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 25-13 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 25-14 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 25-15 | Номенклатура дел управления |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **26** | **ЦЕНТР ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ** |
| 26-01 | Приказы, указания, инструктивные письма Минздрава России, присланные для сведения. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 26-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии. |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 26-03 | Отчеты и планы органов управления здравоохранением регионов |  | ДМНст.239-2023 |  |
| 26-04 | Соглашения о сотрудничестве в сфере здравоохранения с органами управления здравоохранения областей |  | 5 лет (1)ст.199-2023 | (1) После ис течения срока действия со глашения, после прекра щения обяза тельств соглашения |
| 26-05 | Планы и отчеты работыПроектного офиса ЦРРЗ |  | 1годст.1188 -2023 |  |
| 26-06 | Переписка с Министерством здраво охранения по реализации национально го проекта «Здоровье» (аудит медицинс ких организаций, медицинской документации) |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 26-07 | Переписка с управлениями здравоохра нения, Территориальными фондами обязательного медицинского страхо вания и Росздравнадзором регионов |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 26-08 | Документы (положение, соглашение с ООО «Клиника «Город здоровья» », приказы, распоряжения, договоры сотрудников вуза с клиникой) Профессорской клиники |  | 5 лет (1)ст.439-2023 | (1) После ис течения сро ка действиядоговора;пре кращения обя зательств по договору |
| 26-09 | Документы (графики работы сотрудни ков, выездные мероприятия, онлайн-консультации и др.) Профессорской клиники |  | 1 годст.1188-2023 |  |
| 26-10 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 26-11 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 26-12 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **27** | **СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА** |
| **27-01** | **ГЛАВНЫЙ ВРАЧ** |
| 27-01-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Министерства здравоохранения Воронежской области по вопросам развития стоматологической службы. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 27-01-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы стоматологической клиники. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 27-01-03 | Распоряжения главного врача по по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 летст.26 б-2023 |  |
| 27-01-04 | Положения о стоматологической клинике  |  | Постоянност. 42-2023 |  |
| 27-01-05 | Протоколы заседаний медицинского совета клиники |  | Постоянност. 1028-2023 |  |
| 27-01-06 | Протоколы заседаний координационного совета |  | Постоянност.1129б-2023 | Хранятся в орг-метод.кабинете |
| 27-01-07 | Протоколы заседаний врачебных комиссий  |  | 10 летст.25з-2023 |  |
| 27-01-08 | Протоколы заседаний комиссии по внутреннему контролю качества |  | 10 летст.1725-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 27-01-09 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) |  | 5 лет ЭПКст.155-2023 |  |
| 27-01-10 | Паспорт лечебно-профилактического учреждения |  | 5 лет (1)ст.1414-2023 | **(**1) После сноса здания |
| 27-01-11 | Документы (акты, предписания, докладные записки) проверок стоматологической клиники |  | 5 лет ст.147-2023 |  |
| 27-01-12 | Переписка с организациями и учреждениями по организационным вопросам деятельности клиники |  | 5 лет ст.163-2023 |  |
| 27-01-13 | Журнал регистрации распоряжений главного врача по основным вопросам работы клиники |  | 5 летст.201б -2023 |  |
| 27-01-14 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летст.201 е-2023 |  |
| 27-01-15 | Книга учета выдачи амбулаторных карт по запросам  |  | 3 годаст.195-20123 | Хранятся в орг-метод.кабинете |
| 27-01-16 | Книга регистрации листков нетрудоспособности (ф. 036-у)  |  | 5 летст.819г-2023 |  |
| 27-01-17 | Критерии по оценке деятельности заведующих отделениями |  | 5 лет ст.602-2023 |  |
| 27-01-18 | Акты внедрения научных разработок кафедр в учебно-лечебный процесс |  | Постоянност.659-2023МО |  |
| 27-01-19 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После ут верждения ак та о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 27-01-20 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **27-02** | **ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА** |
| 27-02-01 | Нормативные акты по лекарственному обеспечению, неблагоприятных побочных реакциях. |  | Постоянно ст.57 -2023 |  |
| 27-02-02 | Законодательные, нормативные акты, СанПины, гигиенические требования к устройству и эксплуатации рентген кабинетов, физиотерапевтического кабинета |  | ДЗНст.886-2023 |  |
| 27-02-03 | Программа Производственного контроля, схема сбора отходов, профосмотры сотрудников |  | 3 года (1)ст.898-2023 | (1) После замены новыми |
| 27-02-04 | Протоколы, акты обходов по санит.-эпидемиологическому режиму  |  | 5 лет ЭПКст.526-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 27-02-05 | Инструкции по работе с дезсредствами |  | ДЗН ЭК |  |
| 27-02-06 | СОП по санэпидрежиму |  | 1год  ст.767-2023 |  |
| 27-02-07 | Паспорта кабинетов |  | Постоянно ст.57 -2023 | Хранится в физиотерапевтическом кабинете |
| 27-02-08 | Документы (график мероприятий, протоколы и др.) по профилактике внутрибольничных инфекций |  | 10 лет ст.909-2023 |  |
| 27-02-09 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 27-02-10 | Договоры на техобслуживание, ремонт медоборудования. Копии |  | 5 лет ЭПК(1)ст.1240-2023 | (1) После истечения срока действия договора |
| 27-02-11 | Критерии оценки деятельности персонала |  | 5 лет ст.602-2023 |  |
| 27-02-12 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 27-02-13 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 27-02-14 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 27-02-15 | Журнал аварийных ситуаций  |  | Постоянност.902а-2023 |  |
| 27-02-16 | Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) 257/у |  | 1 годст.902ж-2023 | Хранится в ЦСО |
| 27-02-17 | Журнал учета качества предстерилизационной обработки 366/у |  | 1 годст.902б-2023 | Хранится в ЦСО |
| 27-02-18 | Журнал учета инфекционных заболеваний ф.060 /у |  | 3 годаст.755 к-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 27-02-19 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 27-02-20 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **27-03** | **СТОМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №1** |
| 27-03-01 | Протоколы производственных совещаний |  | Постоянност.1119-2023 |  |
| 27-03-02 | Документы (табели, баланс рабочего времени, графики работы) заведующего отделением  |  | 5 лет (1)ст.490-2023 | (1) При вред ных и опасных услови ях труда - 50/75 лет |
| 27-03-03 | Документы (внутренние приказы, планы, посиндромные наборы) по неотложной помощи  |  | ДЗНст.645-2023 |  |
| 27-03-04 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 27-03-05 | Оценка качества работ  |  | 5 летст.602-2023 |  |
| 27-03-06 | Тарифное соглашение |  | ДЗНст.483-2023 |  |
| 27-03-07 | Акты обходов |  | 5 лет ст.172-2023 |  |
| 27-03-08 | Критерии оценки деятельности персонала |  | 5 лет ст.602-2023 |  |
| 27-03-09 | Журнал записи амбулаторных операций 069/у |  | 5 летст.714-2023 |  |
| 27-03-10 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
|  27-03-11 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 27-03-12 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I  |  | 45 летст.519 а -2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  |  |  |
| 27-03-13 | Журнал экспертной оценки качества медицинской помощи  |  | 5 летст.165-2023 |  |
| 27-03-14 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 27-03-15 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **27-04** | **СТОМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №2** |
| 27-04-01 | Протоколы производственных совещаний |  | Постоянност.1119-2023 |  |
| 27-04-02 | Документы (табели, баланс рабочего времени, графики работы) заведующего отделением  |  | 5 лет (1)ст.490-2023 | (1) При вред ных и опас ных условиях труда-50/75 лет |
| 27-04-03 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 27-04-04 | Документы (копии док-ов об образовании, отчеты, рецензии и др.) по аттестации на категорию |  | 5 лет ст.631-2023 |  |
| 27-04-05 | Критерии оценки деятельности персонала |  | 5 лет ст.602-2023 |  |
| 27-04-06 | Договоры со страховыми компаниями (ДМС) и организациями |  | 5 лет (1)ст.662-2023 | (1) После ис течения срока действия дого вора; после прекращения обязательств по договору |
| 27-04-07 | Прейскурант платных услуг |  | 10 лет ЭПКст.270а-2023 |  |
| 27-04-08 | Оценка качества работ  |  | 5 летст.602-2023 |  |
| 27-04-09 | Журнал учета процедур 029/у |  | 1 годст.755 а-2023 |  Хранится в рентгенологическом каб. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 27-04-10 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 27-04-11 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 27-04-12 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 27-04-13 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 27-04-14 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **ОТДЕЛЕНИЕ ОРТОПЕДИЧЕСКОЙ СТОМАТОЛОГИИ** |
| **27-05** | **ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРОИЗВОДСТВОМ, СТАРШИЙ ЗУБНОЙ ТЕХНИК** |
| 27-05-01 | Протоколы производственных собраний |  | Постоянност.1119-2023 |  |
| 27-05-02 | Документы (формуляры) использования расходных материалов для станка с ЧПУ (CAD/CAM) |  | 5 летст.1372-2023 |  |
| 27-05-03 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 27-05-04 | Журнал регистрации технического состояния станка с ЧПУ (CAD/CAM) |  | 3 года (1)ст.1247-2023 | (1) Для опас ных промы шленных объектов-5 лет |
| 27-05-05 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 27-05-06 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 27-05-07 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по  |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  |  |  |
| 27-05-08 | Журнал распределения ортопедических и ортодонтических работ  |  | 3 годаст.1189е-2023 |  |
| 27-05-09 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 27-05-10 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **27-06****27-07** | **СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА СТОМ. ОТДЕЛЕНИЯ №1, №2** |
| -01 | Документы (табели, баланс рабочего времени, графики работы персонала) старшей медсестры  |  | 5 лет (1)ст.490-2023 | (1) При вред ных и опас ных условиях труда-50/75 лет |
| -02 | Документы (заявки, справки, анкеты, отчеты и др.) по специализации и повышению квалификации персонала |  | 5 лет ст.631-2023 |  |
| -03 | Регистрационные удостоверения, сертификаты на лекарственные средства и стоматологические материалы |  | 5 летст.1370-2023 |  |
| -04 | Требования на материалы |  | 5 лет (1)ст.1381-2023 | (1) После спи сания матери альных ценностей |
| -05 | Журналы учета прихода и расхода (стомат. материалов, одноразовые изделия, лекарственные средства, мелкий инструментарий, дез.средства) |  | 5 лет (1)ст.1381-2023 |  |
| -06 | Журнал учета температурного режима и влажности материальной комнаты |  | 5 лет ст.879 в-2023 | (1) После спи сания мат. ценностей |
| -07 | Журнал учета температурного режима в холодильнике |  | 5 лет ст.879 в-2023 |  |
| -08 | Журнал учета сроков годности лекарственных средств |  | 5 летст.879 и-2023 |  |
| -09 | Журнал учета и расхода прекурсоров  |  | 5 летст. 879 м -2023 |  |
| -10 | Акты обходов |  | 5 лет ст.172-2023 |  |
| -11 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделении документов и  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  | дел к уничтожению |
| -12 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **27-08** |  **ВРАЧ-МЕТОДИСТ** |
| 27-08-01 | Документы (кадровый состав клиники, перспективный план аттестации сотрудников) врача – методиста  |  | 5 лет (1)ст.490-2023 | (1) При вред ных и опас ных условиях труда-50/75 лет |
| 27-08-02 | Документы (Положение, план работы, протоколы) Медицинского совета клиники  |  | Постоянност. 42-2023 |  |
| 27-08-03 | Отчеты по организационно-методической работе |  | 5 лет ст.214-2023 |  |
| 27-08-04 | Сведения об аттестации на категории сотрудников |  | 5 лет ст.631-2023 |  |
| 27-08-05 | Статистические отчеты  по анкетированию пациентов  |  | 5 лет ст.168-2023 |  |
| 27-08-06 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 27-08-07 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **27-09** | **АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА** |
| 27-09-01 | Договоры с подрядными организациями на услуги для осуществления хоз. деятельности клиники. Копии |  | 5 лет ЭПК (1)ст.1361,1422-2023 | (1) После ис течения срока договора;после прекра щения обязательств по договору |
| 27-09-02 | Документы о состоянии здания стоматологической клиники (паспорт, схема, регистрация) |  | 5лет (1)ст.1414 б-2023 | (1) После сноса здания,строения, сооружения |
| 27-09-03 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 27-09-04 | Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети |  | ДЗНст. 1449,1458 -2023 |  |
| 27- 09-05 | Заявки на текущий ремонт |  | 5 лет ст.1356-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 27-09-06 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 27-09-07 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 27-09-08 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехни-ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 27-09-09 | Журналы учета работ по мелкому ремонту |  | 5 летст.1355-2023 |  |
| 27-09-10 | Книга учета расхода энергоресурсов  |  | ДМН ЭК |  |
| 27-09-11 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 27-09-12 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **27-10** | **КАДРОВАЯ СЛУЖБА** |
| 27-10-01 | Должностные инструкции сотрудников клиники |  | 50/75 летст.544-2023 |  |
| 27-10-02 | Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров |  | Постоянност.567а - 2023 |  |
| 27-10-03 | Штатное расписание, кадровый состав по структурным подразделениям |  | Постоянност.48-2023 |  |
| 27-10-04 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 27-10-05 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **27-11** | **БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА** |
| 27-11-01 | Ежемесячные отчеты по средствам ОМС  |  | 1 годст.282 в-2023 |  |
| 27-11-02 | Годовые, квартальные отчеты форма 14-Ф (ОМС)  |  | Постоянност.251-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 27-11-03 | Учетно-отчетная документация (наряды, договоры) |  | 5 лет (1)ст.660-2023 | (1) После истечения срока действия до говора;после прекращения обязательств по договору |
| 27-11-04 | Годовой отчет (форма 62) |  | Постоянност.378 а-2023 |  |
| 27-11-05 | Приход и расход материалов |  | 5 лет (1)ст.1381-2023 | (1) После списания ма териальныхценностей |
| 27-11-06 | Предметно-количественный учет остатков (акты) |  | 5 летст.1372-2023 |  |
| 27-11-07 | Инвентаризационные ведомости  |  | 5 лет (1)ст.363-2023 | (1) При усло вии проведе ния проверки |
| 27-11-08 | Акты снятия остатка денежных средств |  | 5 лет (1)ст.321-2023 | (1) При усло вии проведе ния провер ки; при возникновении споров,разногла сий сохраня ются до приятия решения |
| 27-11-09 | Акты выполненных работ |  | 50/75летст.344-2023 |  |
| 27-11-10 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 27-11-11 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **27-12** | **ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ** |
| 27-12-01 | Штатное расписание  |  | Постоянност.48-2023 |  |
| 27-12-02 | Положение об оплате и распределению фонда оплаты труда (ФОТ), протоколы (ОМС, платные услуги) |  | Постоянност. 337-2023 |  |
| 27-12-03 | Расчет планов по ПГГ и по внебюджету |  | 5 лет ст.294-2023 |  |
| 27-12-04 | Годовые отчеты по финансовым вопросам |  | Постоянност.313-2023 |  |
| 27-12-05 | Прейскурант, калькуляция |  | 5 лет ЭПКст.272-2023 |  |
| 27-12-06 | Расчет по доходам, премирование |  | 5 летст.493-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 27-12-07 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 27-12-08 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **28** | **ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА** |
| **28-01** | **ГЛАВНЫЙ ВРАЧ** |
| 28-01-01 | Приказы Министерства здравоохране -ния и решения коллегии Министерства здравоохранения Воронежской области, присланные для сведения |  | ДМН ЭК |  |
| 28-01-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы детской клинической больницы. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 28-01-03 | Постановления, распоряжения администрации района и города, присланные для сведения |  | ДМН ЭК |  |
| 28-01-04 | Протоколы заседаний медицинского Совета и решения к ним |  | Постоянност.1028-2023 |  |
| 28-01-05 | Годовой план работы больницы |  | Постоянност.229-2023 |  |
| 28-01-06 | Годовые планы и отчеты заведующих отделениями и заведующих кабинетами  |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 28-01-07 | Письма, жалобы граждан личного характера по вопросам работы больницы |  | 5 лет ЭПКст.155-2023 |  |
| 28-01-08 | Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 28-01-09 | Журнал экспертизы качества оказания медицинской помощи  |  | 5 летст.165-2023 |  |
| 28-01-10 | Журнал учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения (035у/-02)  |  | 5 летст.755 и-2023 |  |
| 28-01-11 | Журнал регистрации распоряжений главного врача |  | 5 летст.201б-2023 |  |
| 28-01-12 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летст. 201г-2023 |  |
| 28-01-13 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст. 201г-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 28-01-14 | Журнал регистрации писем и жалоб граждан |  | 5 летст. 201г-2023 |  |
| 28-01-15 | Журнал регистрации телефонограмм |  | 3 годаст.201ж-2023 |  |
| 28-01-16 | Книга регистрации листков нетрудоспособности (ф. 036/у)  |  | 5 летст. 819г-2023 |  |
| 28-01-17 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 28-01-18 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **28-02** | **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ** |
| 28-02-01 | Паспорт лечебно-профилактического учреждения |  | 5 лет (1)ст.1414-2023 | **(**1) После сноса здания |
| 28-02-02 | Талон амбулаторного пациента (адаптированный) (ф. 025-12/у)  |  | 1 годст. 723б-2023 |  |
| 28-02-03 | Сведения о деятельности стационара (ф. № 14)  |  | Постоянност.378а-2023 |  |
| 28-02-04 | Сведения о лечебно-профилактическом учреждении  |  | Постоянност.378а-2023 |  |
| 28-02-05 |  N 007/У листок учета движения больных по стационару  |  | 1 годст. 698-2023 |  |
| 28-02-06 | Показатели работы по стационару |  | 5 лет ст.166-2023 |  |
| 28-02-07 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 28-02-08 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **28-03** | **СТАЦИОНАР** |
| 28-03-01 | Документы (баланс рабочего времени, графики работы, анализ работы отделения за 1кв., 1 полугодие, 9 месяцев, год; перспективный план обучения персонала) заведующего стационаром  |  | 5 лет (1)ст.490-2023 | (1) При вред ных и опас ных условияхтруда - 50/75 лет |
| 28-03-02 | Медицинская карта стационарного больного (ф. 003-у) |  | 25 лет(1) (2)ст. 206-2023 | (1) В медицинской инфор мационной системе – 50 лет (2) В науч но-исследова тельских уч реждениях иклинических  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  | больницах медицинские карты, имею щие значение для изучения эффективных методов про филактики, |
| 28-03-03 | Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. 001-у) |  | 10 летст. 695е-2023 |  |
| 28-03-04 | Журнал регистрации переливания трансфузионных сред (ф. 009-у) |  | 5 летст. 795 з-2023 |  |
| 28-03-05 | Журнал учета процедур(ф. 029-у) |  | 1 годст. 755 а-2023 |  |
| 28-03-06 | Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. 060-у) |  | 3 годаст.755 к-2023 |  |
| 28-03-07 | Журнал экспертной оценки качества медицинской помощи  |  | 5 летст.165-2023 |  |
| 28-03-08 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 28-03-09 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **28-04** |  **ПОЛИКЛИНИКА** |
| 28-04-01 | Отчет лечебно-профилактического учреждения об использовании путевок на долечивание (реабилитацию) больных в специализированные санатории (отделения) (приложение№7) |  | 3 года ст.182-2023 |  |
| 28-04-02 | Листок нетрудоспособности  |  | 5 летст.1833-2023 МО |  |
| 28-04-03 | Справка о временной нетрудоспособ ности студентов, учащихся профтехучилищ о болезнях, карантине ребенка, посещающегося школу, детское дошкольное учреждение (ф. 095-у)  |  | 1 годст.824 а-2023 |  |
| 28-04-04 | Медицинская карта амбулаторного больного (ф. 025/у-04) |  | 25 лет (1) (2)ст.702 а-2023 | (1) В медицинской инфор мационной системе – 50 лет (2) В науч |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  | но-исследова тельских уч реждениях иклинических больницах медицинские карты, имею щие значение для изучения эффективных методов про филактики,диагностики,ле чения и разви тия истории медицины-постоянно |
| 28-04-05 | Журнал записи рентгенологических исследований (ф. 050-у) |  | 5 летст.754 а-2023 |  |
| 28-04-06 | Журнал регистрации путевок на долечи вание (реабилитацию) больных, направ ляемых в специализированные санато рии (отделения) (приложение №6) |  | 5 летст.373 б-2023 |  |
| 28-04-07 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 28-04-08 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **28-05** | **СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА СТАЦИОНАРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ** |
| 28-05-01 | Законодательные, нормативные акты (СанПины, методические разработки,стандарты, алгоритмы) |  | ДЗН ст.645-2023 |  |
| 28-05-02 | Документы (табели, баланс рабочего времени, графики работы персонала) старшей медсестры  |  | 5 лет (1)ст.490-2023 | (1) При вред ных и опас ных условияхтруда - 50/75 лет |
| 28-05-03 | Документы (манипуляционная техника, санэпидрежим, подготовка к исследо ваниям, уход за пациентами) по стан дартным операционным процедурам  |  | ДЗН ст.645-2023 |  |
| 28-05-04 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 28-05-05 | Критерии оценки деятельностиперсонала |  | 5 лет ст.602-2023 |  |
| 28-05-06 | Должностные инструкции медицинского персонала |  | 50/75 летст.544-2023 |  |
| 28-05-07 | Журналы предметно-количественного учета медикаментов и расходного материала |  | 5 лет (1)ст.1381-2023 | (1) После спи сания матери альных ценностей |
| 28-05-08 | Журнал учета температурного режима и влажности материальной комнаты |  | 5 лет ст.879 в-2023 |  |
| 28-05-09 | Журнал учета температурного режимав холодильнике |  | 5 лет ст.879 в-2023 |  |
| 28-05-10 | Журнал учета сроков годности лекарственных средств |  | 5 летст.879 и-2023 |  |
| 28-05-11 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 28-05-12 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 28-05-13 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 28-05-14 | Журнал учета качества предстерилизационной обработки 366/у |  | 1 годст.902б-2023 |  |
| 28-05-15 | Журнал контроля работыстерилизаторов воздушного, парового(автоклава) 257/у |  | 1 годст.902ж-2023 |  |
| 28-05-16 | Журнал аварийных ситуаций  |  | Постоянност.902а-2023 |  |
| 28-05-17 | Журнал учета работы бактерицидной установки |  | 3 годаст.902п-2023 |  |
| 28-05-18 | Журнал учета проведения генеральной уборки |  | 1 годст.902д-2023 |  |
| 28-05-19 | Журнал учета медицинского оборудования |  | 5 летст.1246-2023 |  |
| 28-05-20 | Журнал контроля рабочих концентра ций дезифицирующих растворов |  | ДМНст. 1186-2023 |  |
| 28-05-21 | Требования на медикаменты и расходные материалы  |  | 5 лет (1)ст.1381-2023 | (1) После спи сания матери альных ценностей |
| 28-05-22 | Технологический журнал учета отходов класса Б |  | 3 годаст.1413-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 28-05-23 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 28-05-24 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **28-06** | **СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА ПОЛИКЛИНИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ** |
| 28-06-01 | Законодательные, нормативные акты (СанПины, методические разработки, стандарты, алгоритмы) |  | ДЗН ст.645-2023 |  |
| 28-06-02 | Документы (табели, баланс рабочего времени, графики работы персонала) старшей медсестры  |  | 5 лет (1)ст.490-2023 | (1) При вред ных и опас ных условияхтруда - 50/75 лет |
| 28-06-03 | Документы (манипуляционная техника, санэпидрежим, подготовка к исследова ниям, уход за пациентами) по стандартным операционным процедурам  |  | ДЗН ст.645-2023 |  |
| 28-06-04 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 28-06-05 | Критерии оценки деятельностиперсонала |  | 5 лет ст.602-2023 |  |
| 28-06-06 | Должностные инструкции медицинского персонала |  | 50/75 летст.544-2023 |  |
| 28-06-07 | Журналы предметно-количественного учета медикаментов и расходного материала |  | 5 лет (1)ст.1381-2023 | (1) После спи сания матери альных ценностей |
| 28-06-08 | Журнал учета температурного режима и влажности материальной комнаты |  | 5 лет ст.879 в-2023 |  |
| 28-06-09 | Журнал учета температурного режима в холодильнике |  | 5 лет ст.879 в-2023 |  |
| 28-06-10 | Журнал учета сроков годности лекарственных средств |  | 5 летст.879 и-2023 |  |
| 28-06-11 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 28-06-12 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 28-06-13 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 28-06-14 | Журнал учета качества предстерилиза ционной обработки 366/у |  | 1 годст.902ж-2023 |  |
| 28-06-15 | Журнал контроля работы стерилизато- ров воздушного, парового (автоклава) 257/у |  | 1 годст.902ж-2023 |  |
| 28-06-16 | Журнал аварийных ситуаций  |  | Постоянност.902а-2023 |  |
| 28-06-17 | Журнал учета работы бактерицидной установки |  | 3 годаст.902п-2023 |  |
| 28-06-18 | Журнал учета проведения генеральной уборки |  | 1 годст.902д-2023 |  |
| 28-06-19 | Журнал учета медицинского оборудования |  | 5 летст.1246-2023 |  |
| 28-06-20 | Журнал контроля рабочих концентра -ций дезифицирующих растворов |  | ДМНст. 1186-2023 |  |
| 28-06-21 | Технологический журнал учета отходов класса Б |  | 5 лет (1)ст.1381-2023 | (1) После спи сания мат. ценностей |
| 28-06-22 | Требования на медикаменты и расходные материалы  |  | 3 годаст.1413-2023 |  |
| 28-06-23 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 28-06-24 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **28-07** | **ГЛАВНАЯ МЕДСЕСТРА** |
| 28-07-01 | Законодательные, нормативные акты, СанПины. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 28-07-02 | Документы по лекарственному обеспе- чению, неблагоприятной побочнойреакции. Приказы Минздрава России. Копии |  | ДМН (1) ст.2 -2023 | (1)Относящиеся к деятель ности конкретной организации -пост. |
| 28-07-03 | Приказы, распоряжения ректора ипроректоров университета. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 28-07-04 | Инструкции по работе с дезсредствами  |  | ДЗН ЭК |  |
| 28-07-05 | Инструкции, письма, правила, регламенты по метрологии |  | 1 год (1) ст.1401-2023 | (1) После списания изделий,  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  | оборудования |
| 28-07-06 | Должностные инструкции медицинского персонала |  | 50/75 летст.544-2023 |  |
| 28-07-07 | Документы (годовой план, отчеты о проделанной работе) Совета медицинских сестер  |  | 5 лет ЭПКст. 231-2023 |  |
| 28-07-08 | Документы (политики управления качеством, руководства по качеству и др.) по стандартным операционным процедурам системы менеджмента качества, эффективности и безопасности лекарственных средств |  | Постоянност.33-2023 |  |
| 28-07-09 | Документы (заявки, справки, анкеты,отчеты и др.) по специализации и повышению квалификации персонала |  | 5 лет ст.631-2023 |  |
| 28-07-10 | Документы (акты, чек-листы) внутрен него контроля качества и безопасности медицинской деятельности  |  | 5 летст.164-2023 |  |
| 28-07-11 | Документы (манипуляционная техника, санэпидрежим, подготовка к исследова ниям, уход за пациентами) по стандарт ным операционным процедурам  |  | ДЗН ст.645-2023 |  |
| 28-07-12 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструк тажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 28-07-13 | Лабораторные исследования по Программе Производственногоконтроля, схема сбора отходов |  | 3 года (1)ст.898-2023 | (1) После замены новыми |
| 28-07-14 | Договоры на техобслуживание, ремонтмедоборудования. Копии |  | 5 лет ЭПК(1)ст.1240-2023 | (1) После истечения срока действия договора |
| 28-07-15 | Регистрационные удостоверения на медицинское оборудование  |  | 3 года (1)ст.1402-2023 | (1) После списания технических средств |
| 28-07-16 | Журнал аварийных ситуаций  |  | Постоянност.902а-2023 |  |
| 28-07-17 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 28-08-18 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 28-07-19 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 28-07-20 | Журнал технического обслуживания медицинского оборудования |  | 1 годст.1407-2023 |  |
| 28-07-21 | Табели оснащения отделений в соответствии с порядками оказания медицинской помощи |  | 5 летст.1374-2023 |  |
| 28-07-22 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 28-07-23 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **28-08** | **КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ** |
| 28-08-01 | Направление на анализ (ф. 200-у)  |  | ДМНст. 1299-2023 |  |
| 28-08-02 | Направление на гематологический, общеклинический анализ (ф. 201-у)  |  | ДМНст. 1299-2023 |  |
| 28-08-03 | Направление на биохимический анализ крови, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости (ф. 202-у)  |  | ДМНст. 1299-2023 |  |
| 28-08-04 |  Журнал учета результатов Анализ мочи по Зимницкому (ф. 211-у)  |  | 25 летст.797-2023 |  |
| 28-08-05 | Журнал учета результатов Анализ мочи (глюкоза и кетоновые тела) (ф. 2120у)  |  | 25 летст.797-2023 |  |
| 28-08-06 | Журнал учета результатов Анализ кала (ф. 219-у)  |  | 25 летст.797-2023 |  |
| 28-08-07 | Журнал учета результатов Анализ кала-яйца гельминтов, скрытая кровь, стеркобилин, билирубин (ф. 220-у)  |  | 25 летст.797-2023 |  |
| 28-08-08 | Журнал учета результатов Анализ кро ви - гемоглобин, эритроциты, лейкоци ты, СОЭ (ф. 224-у)  |  | 25 летст.797-2023 |  |
| 28-08-09 | Журнал учета результатов Биохимический анализ крови (ф. 228-у)  |  | 25 летст.797-2023 |  |
| 28-08-10 | Журнал Анализ - показатели системы свертывания крови (ф 237-у)  |  | 25 летст.797-2023 |  |
| 28-08-11 | Журнал регистрации анализов и их результатов (ф. 250-у)  |  | 3 годаст.798а-2023 |  |
| 28-08-12 | Журнал учета количества выполненных анализов в лаборатории (ф. 262-у)  |  | 1 годст.798ж-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 28-08-13 | Журнал контроля работыстерилизаторов воздушного, парового(автоклава) 257/у |  | 1 годст.902ж-2023 |  |
| 28-08-14 | Журнал аварийных ситуаций  |  | Постоянност.902а-2023 |  |
| 28-08-15 | Журнал учета работы бактерицидной установки |  | 3 годаст.902п-2023 |  |
| 28-08-16 | Журнал учета проведения генеральной уборки |  | 1 годст.902д-2023 |  |
| 28-08-17 | Журнал учета медицинского оборудования |  | 5 летст.1246-2023 |  |
| 28-08-18 | Журнал контроля рабочих концен траций дезифинцирующих растворов |  | ДМНст. 1186-2023 |  |
| 28-08-19 | Технологический журнал учета отходов класса Б |  | 5 лет (1)ст.1381-2023 | (1) После спи сания матери альных ценностей |
| 28-08-20 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 28-08-21 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **29** | **ЦЕНТР ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ И МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ (ЦОЗМП)** |
| 29-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки, Минздрава России по здоровьесбережению. Копии.  |  | ДМН ЭК |  |
| 29-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии. |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 29-03 | Положение, протоколы заседаний Координационного совета по здоровьесбережению |  | Постоянност.1129б-2023 |  |
| 29-04 | Годовой план работы ЦОЗМП |  | Постоянност.233-2023 |  |
| 29-05 | Годовой отчет ЦОЗМП  |  | Постоянност.251-2023 |  |
| 29-06 | Соглашения о сотрудничестве в области охраны здоровья и медицинской профилактики |  | 5 лет ЭПКст.13-2023 |  |
| 29-07 | Переписка по вопросам здоровьесбережения |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 29-08 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутрен него аудита, план корректирующих  |  | 3 года ст.35-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | мероприятий и др.) по СМК |  |  |  |
| 29-09 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 29-10 | Номенклатура дел ЦОЗМП |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **29-01** | **ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА** |
| 29-01-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки, Минздрава, Минпросве щения РФ о психологическом сопровождении обучающихся. Копии. |  | ДМН ЭК |   |
| 29-01-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии. |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 29-01-03 | Положения, программы ВУЗа по основному виду деятельности |  | Постоянност.1108-2023 |  |
| 29-01-04 | План работы и отчеты психологической службы |  | 5 лет ЭПКст.1276-2023 МО |  |
| 29-01-05 | Индивидуальные планы и отчеты о работе психологов за год |  | 1 год ст.234-2023 |  |
| 29-01-06 | Документы (служебные записки, протоколы наблюдений, заключения и др.) по внутривузовском учёту обучающихся  |  | 5 лет ст.1497-2023 |  |
| 29-01-07 | Переписка по вопросам деятельности психологической службы |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 29-01-08 | Журнал учета индивидуальной диагностической работы со сторонними посетителями |  | 3 годаст.754и-2023 |  |
| 29-01-09 | Журнал учета групповой диагностической работы со сторонними посетителями |  | 3 годаст.754и-2023 |  |
| 29-01-10 | Журнал учета индивидуальных и групповых консультаций обучающихся и сотрудников ВГМУ |  | 3 годаст.754и-2023 |  |
| 29-01-11 | Журнал учета психологической профилактики и просвещения  |  | 3 годаст.754и-2023 |  |
| 29-01-12 | Картотека обучающихся, состоящих на внутривузовском учёте  |  | 5 лет ст.1347-2023 МО |  |
| 29-01-13 | Диагностический инструментарий (инструкции к методикам, рисунки, диаграммы, бланки) |  | 5 лет ст.1346-2023 МО |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 29-01-14 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 29-01-15 | Номенклатура дел психологической службы |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **30** | **СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС (СОК)** |
| 30-01-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы СОК. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе  |
| 30-01-02 | Устав медицинского университета. Лицензия на осуществление медицинской деятельности. Копии |  | ДМН ЭК  |  |
| 30-01-03 | Протоколы производственных совещаний  |  | 5 летст.19ж-2023 МО |  |
| 30-01-04 | Документы (акты, предписания, докладные записки) проверок. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 30-01-05 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 30-01-06 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 30-01-07 | Программа производственного контроля |  | 3 года (1)ст.898-2023 | (1) После замены новыми |
| 30-01-08 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 30-01-09 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 30-01-10 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | техническому персоналу |  |  |  |
| 30-01-11 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 30-01-12 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| 30-02 | **ЗАМ.ДИРЕКТОРА СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ** |
| 30-02-01 | Законодательные, нормативные документы по медицинской деятельности |  | ДМНст.3-2023 |  |
| 30-02-02 | Приказы и распоряжения ректора, проректоров по вопросам медицинской деятельности СОК. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 30-02-03 | Формы, планы и отчеты по медицинской деятельности |  | ДМНст.375-2023 |  |
| 30-02-04 | Годовой отчет |  | 1 год (1)ст.251-2023 | (1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
| 30-02-05 | Журнал актов экспертного контроля качества медицинской помощи |  | 5 летст.165-2023 |  |
| 30-02-06 | Журнал регистрации приема пациентов медицинского пункта СОК |  | 3 годаст.754и-2023 |  |
| 30-02-07 | Журналы учета поступления медика -ментов и других аптечных товаров |  | 3 годаст. 1367-2023 |  |
| 30-02-08 | Журнал учета медицинского оборудования и инструментария |  | 3 годаст. 1367-2023 |  |
| 30-02-09 | Журнал предрейсового и после-рейсового осмотра |  | 3 годаст. 838е-2023 |  |
| 30-02-10 | Временный прейскурант на медицинские услуги |  | 5 лет ЭПКст.272-2023 |  |
| 30-02-11 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 30-02-12 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **30-03** | **ЗАМ.ДИРЕКТОРА СОК ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ** |
| 30-03-01 | Приказы и распоряжения ректора, проректоров по вопросам хозяйствен ной деятельности СОК. Копии |  | ДМН ЭК |  Подлинники – в общем отделе |
| 30-03-02 | Документы о состоянии здания СОК (паспорт, схема, регистрация) |  | 5 лет (1)ст.1414-2023 | **(**1) После сноса здания |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 30-03-03 | Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети |  | ДЗНст. 1449,1458 -2023 |  |
| 30-03-04 | Заявки на текущий ремонт |  | 5 лет ст.1359- 2023 |  |
| 30-03-05 | Акты о приеме, сдаче и списании материальных ценностей |  | 5 лет (1)ст.11381-2023 | (1) После спи сания матери альныхценностей |
| 30-03-06 | Журнал учета движения товарно- материальных ценностей |  | 5 лет ст.373 б- 2023 |  |
| 30-03-07 | Журналы учета работ по мелкому ремонту |  | 5 летст.1355-2023 |  |
| 30-03-08 | Книга учета расхода энергоресурсов |  | 5 летст.1444-2023 |  |
| 30-03-09 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 30-03-10 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ** |
| **31** | **ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ** |
| 31-01 | Приказы и инструктивные письма Ми нистерства науки и высшего образова ния и Министерства здравоохранения Российской Федерации по воспитательной работе и молодежной политике, присланные для сведения Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 31-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректора по воспитательной работе и информационной политике. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 31-03 | Планы воспитательной работы  |  | 5 лет ЭПКст.231-2023 |  |
| 31-04 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 31-05 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  |  |  |
| 31-06 | Переписка с Министерством науки и высшего образования и Министерством здравоохранения Российской Федерации по воспитательной работе и молодежной политике |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 31-07 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 31-08 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 31-09 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 31-10 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 31-11 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **32** | **ОТДЕЛ ПРЕСС-СЛУЖБЫ И ИНФОРМАЦИИ. РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ. ИЗДАТЕЛЬСТВО** |
| 32-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки и Минздрава России по вопросам издательской деятельности. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 32-02 | Приказы, распоряжения ректора и про ректора по воспитательной работе, ин формационной политике и по вопросам издательской деятельности. Копии. |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 32-03 | План работы отдела на год |  | Постоянност.229-2023 |  |
| 32-04 | Утвержденный издательский план университета и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения и др.) |  | Постоянност.443-2023 |  |
| 32-05 | Годовой отчет о выполнении издательского плана |  | Постоянност.251-2023 |  |
| 32-06 | Документы (договоры, планы, перепис ка и др.) по выпуску многотиражной  |  | 5 лет ЭПКст.449-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | газеты |  |  |  |
| 32-07 | Документы (план внутреннего аудита, отчёт о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 32-08 | Контрольные экземпляры многотиражной газеты |  | Постоянност.1074-2023 |  |
| 32-09 | Книга учета заказов на внутривузовские издания и копировально-множительные работы |  | 3 годаст. 447-2023 |  |
| 32-10 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 32-11 | Номенклатура дел отдела  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** |
| **33** | **МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОТРУДНИЧЕСТВА** |
| 33-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки и Минздрава России по вопросам обучения иностранных граждан. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 33-02 | Приказы и распоряжения ректора по вопросам работы с иностранными учащимися. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 33-03 | Приказы ректора университета по личному составу иностранных учащихся. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники– в отделе по работе со студентами |
| 33-04 | Протоколы заседаний ученого совета МИМОС |  | Постоянност. 1028 а-2023 |  |
| 33-05 | Годовой план работы института |  | Постоянност.233-2023 |  |
| 33-06 | Годовой отчет о работе института |  | Постоянност.251-2023 |  |
| 33-07 | Годовой план и отчет о работе ученого совета МИМОС |  | Постоянност. 1029а, 1030-2023 |  |
| 33-08 | Ежемесячные статистические сведения об обучающихся |  | ДМНст.380-2023 |  |
| 33-09 | Семестровые отчеты о выполнении учебных планов иностранными учащимися |  | 5 летст. 248 б-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 33-10 | Учебные карточки иностранных учащихся |  | 75 лет ЭПКст. 1102-2023 МО | В личных делах |
| 33-11 | Личные дела иностранных студентов и ординаторов |  | 75 лет ЭПК(1) ст.1128-2023 |  (1) Личные дела обучаю щихся,отчис ленных с 1-3курсов - 15 лет |
| 33-12 | Расписание занятий, консультаций |  | 1 годст.1117-2023 |  |
| 33-13 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 33-14 | Переписка с Минобрнауки и Минздравом России и др. ведомствами по учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 33-15 | Книга учета выдачи справок об учебе |  | 5 летст.566 д-2023 |  |
| 33-16 | Книга учета выдачи справок о периоде обучения |  | 50 летст.1135 б-2023 |  |
| 33-17 | Журнал регистрации входящих и исходящих документов |  | 5 лет ЭПКст. 1150-2023 |  |
| 33-18 | Книга учета приглашений на въезд на территорию Российской Федерации |  | 5 лет ЭПКст.1148-2023 |  |
| 33-19 | Журнал регистрации выдачи студенчес ких билетов и зачетных книжек |  | 5 летст.1135е-2023 |  |
| 33-20 | Журнал учета выдачи экзаменационных листов |  | 5 летст.1141-2023 |  |
| 33-21 | Журнал регистрации выдачи дипломов об окончании ординатуры |  | 50 летст.1146а-2023 |  |
| 33-22 | Журнал регистрации выдачи дипломов иностранным гражданам |  | 50 летст.1146а-2023 |  |
| 33-23 | Журнал регистрации выдачи дублика- тов дипломов иностранным гражданам |  | 50 летст.1146а-2023 |  |
| 33-24 | Журнал регистрации выдачи сертификатов о прохождении программы предвузовской подготовки |  | 50 летст.526-2023МО |  |
| 33-25 | Журнал регистрации ходатайств об оформлении виз, заявок о постановке на миграционный учет |  | 5 лет ЭПКст.1149 - 2023 |  |
| 33-26 | Журнал учета выдачи справок о постановке на миграционный учет |  | 5 лет ЭПКст.1149 - 2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 33-27 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 33-28 | Номенклатура дел  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **34** | **ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ** |
| 34-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки и Минздрава России по вопросам международной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 34-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам международной деятельности. Копии  |  | ДМН ЭК |  Подлинники – в общем отделе |
| 34-03 | Отчеты (мониторинги) по международной деятельности и материалы к ним |  | Постоянност.387-2023 |  |
| 34-04 | Документы (положения, представления, ходатайства, характеристики и др.) о представлении к присвоению почетного звания «Почетный профессор» и «Почетный доктор медицины» |  | 5 летст.633-2023 |  |
| 34-05 | Документы (приглашения, копии распоряжений и др.) о выездах обучающихся и сотрудников за пределы РФ  |  | 5 лет ЭПКст.1148-2023 |  |
| 34-06 | Документы (приглашения, копии распоряжений и др.) о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов |  | 5 лет ЭПКст.392-2023 |  |
| 34-07 | Документы (приглашения, копии распоряжений и др.) и материалы по российско-китайскому сотрудничеству Российско-китайской Ассоциации медицинских университетов РКАМУ |  | 5 лет ЭПКст.396-2023 |  |
| 34-08 | Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламнойдеятельности организации |  | 5 лет ст.80-2023 |  |
| 34-09 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего ауди та, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 34-10 | Договоры о совместной деятельности и документы к ним |  | 5 лет ЭПК(1)ст.398-2023 | (1) После истечения срока действия  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  | договора |
| 34-11 | Переписка с зарубежными партнерами |  | 5 лет ЭПКст.396-2023 |  |
| 34-12 | Переписка по вопросам международ ной деятельности с Министерством образования Воронежской области |  | 10 лет ЭПКст.395-2023 |  |
| 34-13 | Переписка по вопросу подтверждения образовательных документов выпускников  |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 34-14 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 34-15 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **35** | **ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЦДО)** |
| 35-01 | План/отчет ЦДО. Протоколы совещаний |  | Постоянност.1119 -2023 |  |
| 35-02 | Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей |  | 5 лет ст.1153-2023 МО |  |
| 35-03 | Годовой план/отчет работы ЦДО по реализации программы предвузовской подготовки иностранных граждан |  | Постоянност.1119-2023 |  |
| 35-04 | План/отчет взаимопосещений учебных занятий преподавателями |  | 5 летст.1097-2023 МО |  |
| 35-05 | Учебное поручение ЦДО/отчет о выполнении учебного поручения  |  | 5 летст.1118-2023 |  |
| 35-06 | Билеты для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)/практике |  | 1 годст.1142-2023  |  |
| 35-07 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструк тажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 35-08 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 35-09 | Журнал учета движения товарно-материальных ценностей  |  | 5 лет ст.373 б- 2023 |  |
| 35-10 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 35-11 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 35-12 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 35-13 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 35-14 | Номенклатура дел ЦДО |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ** |
| **36** | **ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**  |
| 36-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров, касающиеся отдела. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе  |
| 36-02 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 36-03 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выделе нии докумен тов и дел к уничтожению |
| 36-04 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **37** | **ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** |
| 37-01 | Нормативные документы (Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства и др.)  |  | ДМН ЭК | Относящиеся к дея тельности университе та – пост. |
| 37-02 | Устав университета |  | Постоянност.40-2023 |  |
| 37-03 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 37-04 | Лицензии и приложения к ним |  | 5 лет (1)ст.64-2023 | (1) Послепрекращениядействия лицензий |
| 37-05 | Свидетельства о государственной аккредитации |  | До ликвидации организациист.65-2023 |  |
| 37-06 | Свидетельства, сертификаты, договоры на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований и документы к ним |  | До ликвидации организациист.86-2023 |  |
| 37-07 | Коллективный договор  |  | Постоянност.472-2023 |  |
| 37-08 | Протоколы заседаний комиссии по выяснению обстоятельств и ликвидации задолженности по оплате за обучение |  | 5 летст. 1129 д -2023 |  |
| 37-09 | Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, объяснительные записки и др.) |  | 5 лет (1)ст.137-2023 | После принятия решения по делу |
| 37-10 | Документы (акты, предписания и др.) по результатам проверок |  | 5 летст.170-2023 |  |
| 37-11 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 37-12 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 годаст.1485 б-2023 |  |
| 37-13 | Договоры (соглашения аренды, хозяйственные, о сотрудничестве и др.) с юридическими и физическими лицами |  | 5 лет ЭПК(2)ст.13-2023 | (2) Послеистечения срока дей ствия до говора;после пре кращенияобязательств по договору |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 37-14 | Переписка с Минздравом России по организационно-правовым вопросам |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 37-15 | Переписка с территориальным управле нием Федерального агентства по управ лению государственным имуществом в Воронежской области по вопросам установления прав собственности  |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 37-16 | Переписка по оперативным правовым вопросам |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 37-17 | Претензии. Переписка по их рассмотрению |  | 6 лет ст.269-2023 |  |
| 37-18 | Требование о выплате штрафа |  | 6 лет ст.269-2023 |  |
| 37-19 | Книга регистрации арбитражных дел, претензий, исков |  | 5 летст.21-2023 |  |
| 37-20 | Журнал регистрации выданных доверенностей |  | 5 летст. 202 г-2023 |  |
| 37-21 | Журнал регистрации проверок, ревизий |  | 10 летст.135-2023 |  |
| 37-22 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 37-23 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 37-24 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023 МО |  |
| 37-25 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утвержде ния акта о выделении документов и дел к уничтожению |
| 37-26 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **38** | **ОБЩИЙ ОТДЕЛ** |
| 38-01 | Приказы ректора университета по основной деятельности |  | Постоянност.26 а-2023 |  |
| 38-02 | Приказы ректора о командировках работников университета |  | 5 лет (1)ст.534ж-2023 | (1) Об от пусках,командировках работни ков с вред  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  | ными и (или) опас ными усло виями тру да–50/75лет |
| 38-03 | Распоряжения ректора и проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 летст.26 б-2023 |  |
| 38-04 | Протоколы совещаний у ректора университета |  | Постоянно (4)ст.25 и-2023 | (4)По опера тивным воп росам-5лет. Хранятся у секретаря ректора |
| 38-05 | Утвержденная Инструкция по делопроизводству в университете |  | Постоянност.406-2023 |  |
| 38-06 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст.155-2023 |  |
| 38-07 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 38-08 | Журнал регистрации приказов вышестоящих организаций |  | 5 летст.201 г -2023 | В эл.виде |
| 38-09 | Журнал регистрации приказов ректора университета по основной деятельности |  | Постоянност.201 а-2023 | В эл.виде |
| 38-10 | Журнал регистрации распоряжений ректора и проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 летст.201 в -2023 | В эл.виде |
| 38-11 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летст.201 г -2023 | В эл.виде |
| 38-12 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст.201 г -2023 | В эл.виде |
| 38-13 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летст.201ег -2023 | В эл.виде |
| 38-14 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После утверждения акта о выде лении доку ментов и дел к унич тожению |
| 38-15 | Сводная номенклатура дел университета |  | Постоянно (1)ст.177-2023 | (1) структур ных подраз делений – 3 года |
| 38-16 | Номенклатура дел общего отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **39** | **АРХИВ** |
| 39-01 | Утвержденные Положения об архиве, экспертной комиссии |  | Постоянност.41-2023 |  |
| 39-02 | Дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состо яния документов, акты приема и переда чи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреж дениях документов, обзоры фондов) |  | Постоянно (1)ст. 190-2023 | (1) В госу дарственные архивы передаются при ликви дации орга низации (2) Акты об утрате неисправимых повреждениях,составленные на до кументывременных (до 10лет) сроков хра нения-5 лет после утверждения опи сей дел по стоянного хранения |
| 39-03 | Описи на дела постоянного срока хранения |  | Постоянно ст. 192 а-2023 |  |
| 39-04 | Описи личных дел сотрудников университета |  | 50/75 лет (2)ст. 192 б-2023 | (2) Неутвержденные,несогласованные -до минованиянадобности |
| 39-05 | Описи личных дел студентов |  | 50/75 лет (2)ст. 192 б-2023 | (2) Неутвержденные,несогласованные -до минованиянадобности |
| 39-06 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и учреждений; доку менты (заявления, запросы, справки) к ним |  | 5 лет ЭПКст. 198-2023 |  |
| 39-07 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 летст. 197г-2023 |  |
| 39-08 | Книга учета выдачи дел во временное пользование |  | 3 года (1)ст. 195-2023 | (1) После возвращения дел |
| 39-09 | Акты, справки об итогах обследований (проверок) состояния и условий хранения документов |  | 5 лет ЭПКст.207-2023 |  |
| 39-10 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения. |  | Постоянност. 192а-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 39-11 | Номенклатура дел архива |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **40** | **УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ. КАДРОВАЯ СЛУЖБА** |
| 40-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки и Минздрава России по вопросам работы с кадрами. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 40-02 | Локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников |  | Постоянно (1)ст.57-2023 | (1) Присланные для сведения- ДМН |
| 40-03 | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 40-04 | Приказы ректора по личному составу сотрудников университета |  | 50/75 лет ст.534 а-2023 |  |
| 40-05 | Приказы ректора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков |  | 5 лет (1)ст.534 д-2023 | (1) Об отпус ках,команди ровках р абот ников с вред ными и (или)Опасными ус ловиями тру да -50/75 лет |
| 40-06 | Положения о структурных подразделениях  |  | Постоянност.41-2023 | В подразделениях - сканы |
| 40-07 | Личные дела сотрудников университета |  | 50/75 лет ЭПКст. 546-2023 |  |
| 40-08 | Личные карточки работников (форма Т-2) |  | 50/75 лет ЭПКст. 545-2023 |  |
| 40-09 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений и др.) о представлении работников к поощрению, награждению государственными и ведомственными наградами  |  | 5 лет ст.633а,б-2023 |  |
| 40-10 | Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц нарушивших трудовую дисциплину |  | 3 годаст.556-2023 |  |
| 40-11 | Документы (выписки из протоколов, списки трудов) претендентов, непрошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей |  | 3 годаст.539а-2023 |  |
| 40-12 | Документы (корректировки, запросы) социального фонда России (СФР) |  | 5 летст.1500-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 40-13 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 40-14 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 40-15 | Планы повышения квалификации  |  | 5 летст.600-2023 |  |
| 40-16 | Графики предоставления отпусков |  | 3 годаст. 554-2023 |  |
| 40-17 | Трудовые книжки работников |  | До востребо -вания (1)ст. 550-2023 | (1) Не востре- бованные – 50\75 лет |
| 40-18 | Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75 летст.566 в-2023 |  |
| 40-19 | Переписка с организациями по основным направлениям деятельности |  | 3 годаст.557-2023 |  |
| 40-20 | Журнал регистрации приказов ректора по личному составу |  | 50/75 лет ЭПКст.201б-2023 |  |
| 40-21 | Журнал регистрации приказов ректора по предоставлению отпусков |  | 5 летст.566 ж-2023 |  |
| 40-22 | Журнал регистрации приемадокументов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей |  | 5 летст.540-2023 |  |
| 40-23 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 50/75 летст.566 б-2023 |  |
| 40-24 | Журнал регистрации дополнительных соглашений |  | 50/75 летст.566 б-2023 |  |
| 40-25 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 летст.201 г -2023 |  |
| 40-26 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 40-27 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 40-28 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 40-29 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 40-30 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **41** | **СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА** |
| 41-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам охраны труда. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 41-02 | Инструкции по профессиям и видам работ |  | 5 лет ЭПКст.528 -2023 |  |
| 41-03 | Планы мероприятий по охране труда в университете |  | 5 летст. 505-2023 |  |
| 41-04 | Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях за год |  | 45 лет ст.520-2023 | (1) Связан ных с круп ным матери альным ущер бом и челове ческимижертвами -постоянно |
| 41-05 | Программа производственного контроля |  | 3 года (1)ст.898-2023 | (1) После замены новыми |
| 41-06 | Обучение по охране труда |  | 5 лет ст. 517-2023 |  |
| 41-07 | Периодические медицинские осмотры |  | 3 годаст.838е-2023 |  |
| 41-08 | Служебные записки сотрудников |  | 5 лет ст. 1474-2023 |  |
| 41-09 | Специальная оценка условий труда |  | 45лет ст.503-2023 |  |
| 41-10 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих меро-приятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 41-11 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда |  | 45 летст.519-2023 |  |
| 41-12 | Журнал учета инструкций по технике безопасности |  | 5 летст.201 в -2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 41-13 | Журнал регистрации выдачи инструкций по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 41-14 | Журнал инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 41-15 | Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий |  | 45 летст.519б-2023 |  |
| 41-16 | Переписка об авариях и несчастных случаях |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 41-17 | Акты и материалы расследований несчастных случаев |  | 45 лет ст.520-2023 | (1) Связан ных с круп ным материа льным ущер бом и челове ческимижертвами -постоянно |
| 41-18 | Акты, предписания по нарушениям охраны труда  |  | 5 лет ЭПКст. 528-2023 |  |
| 41-19 | Акты и материалы расследования случаев возгорания |  | 5 лет (1)ст.1475-2023 | (1) С челове ческими жертвами-постоянно |
| 41-20 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 41-21 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ** |
| **42** | **ОТДЕЛ УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ОТДЕЛ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ** |
| 42-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования, Минздрава России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 42-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 42-03 | Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники - в УК |
| 42-04 | Приказы ректора университета по личному составу студентов и обучающихся. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники –в отделе по работе со студентами |
| 42-05 | Годовой отчет университета с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, внебюджету и капвложениям |  | Постоянност.251-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 42-06 | Квартальные бухгалтерские отчеты |  | 5 лет (2)ст.317 б - 2023 | (2) При отсут ствии годовых-постоянно |
| 42-07 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, документы (справки, информации, докладные записки) к ним |  | 10 летст.135-2023 |  |
| 42-08 | Акты проверки кассы |  | 5 лет (1)ст.172-2023 |  |
| 42-09 | Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, ордера и др.), авансовые отчеты |  | 5 летст.321-2023 | (1) При усло вии рроведе ния проверки ; при возник новении спо ров,разногла сий сохраня ются до при нятия реше ния по делу |
| 42-10 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений |  | Постоянност.364-2023 |  |
| 42-11 | Документы (протоколы заседаний ин-вентаризационных комиссий, инвентар ные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей |  | 5 лет (1)ст.363-2023 | (1) При условии проведения проверки |
| 42-12 | Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий |  | 5 летст.341-2023 |  |
| 42-13 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях |  | 5 лет (1)ст.310-2023 | (1)При усло вии рогаше ния дебитор ской и креди торской за долженности  |
| 42-14 | Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценки стоимости имущества университета |  | 5 лет (1) (2)ст.365-2023 | (1) После вы бытия основ ных средств нематериальных активов (2)Акты спи сания феде рального не движимого имущества - постоянно |
| 42-15 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 42-16 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 42-17 | Лицевые счета работников университета |  | 50/75 лет ЭПКст.339-2023 |  |
| 42-18 | Расчетно-платежные ведомости студентов и документы к ним |  | 6 лет(1)ст.338-2023 | (1) При отсут ствии лице вых счетов 50/75 лет |
| 42-19 | Табели учета рабочего времени |  | 5 лет (1)ст.490-2023 | (1) При вред ных условиях труда 50/75 лет |
| 42-20 | Инвентарные карточки и книги учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств |  | До ликвидации организациист.373 а-2023 |  |
| 42-21 | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей |  | 5 лет (1)ст.1394-2023 | (1)При усло вии заверше ния проверки (ревизии)  |
| 42-22 | Главная книга |  | 5 лет (1)ст.320- 2023 | (1)При усло вии проведе ния проверки |
| 42-23 | Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости |  | 5 лет (1)ст.320- 2023 | (1)При усло вии проведе ния проверки |
| 42-24 | Листки нетрудоспособности и выписки из протоколов к ним |  | 5 летст.1833-2023 МО |  |
| 42-25 | Исполнительные листы |  | 5 летст.342-2023 | После исполнения |
| 42-26 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.) |  | 5 лет ЭПК (1) (2)ст.13-2023 | (1) Не указан ные в отдель ных статьяхПеречня(2) После ис течения срокадействия дого вора; после прекращенияобязательств по договору |
| 42-27 | Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица |  | 5 лет (1)ст.323-2023 | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 42-28 | Переписка с Минздравом России, центральными, местными финансовыми органами о финансово-хозяйственной деятельности университета |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 42-29 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской отчетности |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 42-30 | Журналы регистрации исполнительных листов |  | 5 летст. 335 з-2023 |  |
| 42-31 | Журнал учета депонированной заработной платы |  | 5 летст.345-2023 |  |
| 42-32 | Журналы регистрации кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др. |  | 5 летст.335в -2023 |  |
| 42-33 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 42-34 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 42-35 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 42-36 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 42-37 | Номенклатура дел отдела  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **43** | **ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** |
| 43-01 | Законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 43-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки и Минздрава России по вопросам планирования и финансирования. Копии |  | ДМН ЭК |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 43-03 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам планово-финансовой работы. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 43-04 | Положения об оплате труда и премировании работников университета |  | Постоянност. 337-2023 |  |
| 43-05 | Утвержденные штатные расписания университета, НИИ ЭБМ, стоматклиники, детской клинической больницы и изменения к ним |  | Постоянност.48-2023 |  |
| 43-06 | Утвержденные годовые планы (лимиты бюджетных обязательств федерального бюджета) по капвложениям, труду, фонду зарплаты и др. направлениям финансовой деятельности университета |  | Постоянно (1) ст.279-2023 | (1) В системе«Электронныйбюджет» |
| 43-07 | Проекты планов по капвложениям, труду, фонду зарплаты и др. направлениям финансовой деятельности |  | 5 летст.1356-2023 |  |
| 43-08 | Утвержденные годовые сметы расходов по госбюджету, внебюджетным средствам и по приносящей доход деятельности |  | Постоянност.278-2023 | (1) В системе«Электронныйбюджет» |
| 43-09 | Годовые статистические отчеты и исполненные бюджетные росписи по труду, фонду зарплаты и направлениям планово-финансовой деятельности университета |  | Постоянно ст.317 а-2023 |  |
| 43-10 | Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и др. направлениям планово-финансовой деятельности |  | Квартальные -5 лет (2), месячные - 1 годст. 317б,в-2023 |  (2) При отсутствиигодовых -постоянно |
| 43-11 | Годовая смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности (средства ФОМС, ДКБ, стоматликлиники) |  | Постоянност.278-2023 | (1) В системе«Электрон ныйбюджет» |
| 43-12 | Баланс рабочего времени детской клинической больницы и стоматликлиники университета |  | 3 годаст.495-2023 |  |
| 43-13 | Переписка с Минздравом России о разработке и изменении финансовых планов |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 43-14 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 43-15 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 43-16 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **44** | **ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ** |
| 44-01 | Приказы и инструктивные письма Мин здрава России по вопросам администра- тивно-хозяйственной деятельности университета и переписка с ним. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 44-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректора университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 44-03 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирую щих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 44-04 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструк тажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 5 летст. 164-2023 |  |
| 44-05 | Паспорта зданий, сооружений |  | 5 лет (1)ст.1414-2023 | **(**1) После сноса здания |
| 44-06 | Паспорта транспортных средств |  | До списания транспортных средствст.1431-2023 |  |
| 44-07 | Путевые листы |  | 5 лет(1)ст.1434-2023 | (1) При отсутствии других доку ментов, под тверждающих вредные и опасные условия труда- 50/75лет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 44-08 | Переписка с организациями и учрежде- ниями г. Воронежа по административ но-хозяйственным вопросам |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 44-09 | Книга учета путевых листов |  | 5 летст.1435-2023 |  |
| 44-10 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 44-11 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 44-12 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 44-13 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 44-14 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **45** | **СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК** |
| 45-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета о предоставлении распределения жилой площади обучающимся. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе  |
| 45-02 | Инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 45-03 | Паспорт студгородка |  | 5 лет (1)ст.1414-2023 | **(**1) После сноса здания |
| 45-04 | Техническая документация зданий и исполнительные схемы коммуникаций. Копии |  | ДЗНст. 1449,1458 -2023 | Подлинники – в хоз.управлении |
| 45-05 | Документы (служебные записки, справки, сведения) заведующих общежитиями |  | 5 летст.1541-2023 |  |
| 45-06 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 45-07 | Заявки на приобретение хозяйственного инвентаря, имущества, оборудования. Копии |  | 3 годаст.1093-2023 |  |
| 45-08 | Переписка с ОУФМС о регистрации по месту временного пребывания студентов в общежитии |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 45-09 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 45-10 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **ПРОРЕКТОР ПО ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ** |
| **46** | **ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ**  |
| 46-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России и регуляторов по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 46-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 46-03 | Документы (инструкции, журналы) по информационной безопасности |  | 5 летст.1003- 2023 |  |
| 46-04 | Документы (инструкции, журналы) по инженерно-техническим средствам защиты |  | 5 летст.1003- 2023 |  |
| 46-05 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструк тажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  | 3 годаст.1485 б-2023 |  |
| 46-06 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 46-07 | Договоры (акты) с подрядчиками на выполнение работ по вопросам инфор мационной безопасности и инженерно-технических средств защиты |  | 5 лет (1)ст.945-2023 | (1) После истечения срока действия договора |
| 46-08 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 46-09 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 46-10 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 46-11 | Гарантийные талоны |  | 1 год (1)ст.1371-2023 | (1) После ис течения срока гарантии |
| 46-12 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 46-13 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
|  | **УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ** |
| **47** | **ОТДЕЛ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** |
| 47-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 47-02 | Годовой план и отчет о работе управления |  | 1год (1)ст.229-2023, ст.251-2023 | (1) При отсут ствии годовых планов и отче тов организа ции – постоян. |
| 47-03 | Договоры (акты) с подрядчиками на выполнение работ по вопросам управления информационными технологиями. Копии |  | 5 лет (1)ст.945-2023 | (1) После истечения срока действия договора |
| 47-04 | Служебные записки работников структурных подразделений |  | 5 летст.1541-2023 |  |
| 47-05 | Документы (планы, схемы) компьютерной сети университета |  | ДЗНст.1449-2023 |  |
| 47-06 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 47-07 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного  |  | 3 годаст.1485 б-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению действиям в ЧС |  |  |  |
| 47-08 | Реестр лицензионного программного обеспечения |  | Постоянно ст.55,963-2023 |  |
| 47-13 | Гарантийные талоны |  | 1 год (1)ст.1371-2023 | (1) После ис течения срока гарантии |
| 47-09 | Журнал регистрации заявок на ремонт компьютерной техники и компьютерной сети |  | 1 годст.1448ж- 2023 |  |
| 47-10 | Журнал учета приема и выдачи компьютерной техники на ремонт от подразделений |  | 5 летст.1382-2023 |  |
| 47-11 | Журнал регистрации обращений по телефону |  | 3 годаст.201ж-2023 |  |
| 47-12 | Журнал учета установки комплектующих |  | 5 лет (1)ст.1381-2023 | (1) После спи сания мате риальныхценностей |
| 47-14 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 47-15 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 47-16 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 47-17 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После ут верждения акта о выде лении доку ментов и дел к уничтоже нию |
| 47-18 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **48** | **ОТДЕЛ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ ЦИФРОВЫХ СЕРВИСОВ** |
| 48-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 48-02 | Журнал регистрации заявок на внесение изменений в программные продукты и базы данных |  | 1 годст.959 - 2023 |  |
| 48-03 | Служебные записки работников структурных подразделений |  | 5 летст.1541-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 48-04 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 48-05 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После ут верждения акта о выде лении доку ментов и дел к уничтоже нию |
| 48-06 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **49** | **ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ** |
| 49-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки и Минздрава России об информатизации. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 49-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 49-03 | Журнал регистрации заявок на внесение изменений в программные продукты и базы данных |  | 1 годст.959 - 2023 |  |
| 49-04 | Служебные записки работников структурных подразделений |  | 5 летст.1541-2023 |  |
| 49-05 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 49-06 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После ут верждения акта о выде лении доку ментов и дел к уничтоже нию |
| 49-07 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **50** | **ОТДЕЛ ИНТЕРНЕТ-ПРОЕКТОВ И ОНЛАЙН-СЕРВИСОВ** |
| 50-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 50-02 | Служебные записки работников структурных подразделений |  | 5 летст.1541-2023 |  |
| 50-03 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 50-04 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) После ут верждения акта о выде лении доку ментов и дел к уничтоже нию |
| 50-05 | Номенклатура дел отдела |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **51** | **ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЙ АНАЛИТИКИ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ** |
| 51-01 | Устав университета. Копия |  | ДМН ЭК |  |
| 51-02 | Документы (приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Решения совещаний и советов) Копии |  | ДМН ЭК | Подлинники – в общем отделе |
| 51-03 | Программа развития и план мероприя- тий («Дорожная карта») университета. Копия |  | ДМН ЭК |  |
| 51-04 | Доклады ректора о выполнении показа телей эффективности деятельности уни верситета (квартальные и годовые, отче ты проректоров и начальников управлений) |  | Постоянност.247 а-2023 |  |
| 51-05 | Отчет о выполнении программы развития и «дорожной карты» университета |  | Постоянност.246-2023 |  |
| 51-06 | Отчеты мониторинга по основным направлениям деятельности. Копии |  | ДМН ЭК |  |
| 51-07 | Отчет о самообследовании университета |  | 5 лет ст. 171-2023 |  |
| 51-08 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутренне го аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 51-09 | Переписка с государственными учреждениями, организациями по основной деятельности |  | 5 лет ЭПКст.81-2023 |  |
| 51-10 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 51-11 | Номенклатура дел центра |  | 3 года ст. 177-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **52** | **ЦЕНТР МОНИТОРИНГА И УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ** |
| 52-01 | Протоколы заседаний совета по управ-лению качеством, совещаний по вопро-сам системы менеджмента качества |  | Постоянност.1129б- 2023 |  |
| 52-02 | Регламенты процессов  |  | 3 года (1)ст.34-2023 | (1) После замены новыми |
| 52-03 | Отчеты мониторинга по основным направлениям деятельности университета |  | 1 год (1)ст.251-2023 | (1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
| 52-04 | Документы (планы, графики, отчеты и др.) по внутреннему аудиту  |  | 5 летст. 164-2023 |  |
| 52-05 | Документы (списки, программа обуче ния и др.) по обучению и повышению квалификации персонала по СМК  |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 52-06 | Документы (договоры, планы, отчеты обучения) по взаимодействию с внеш-ними организациями по системе менеджмента качества |  | 5 летст. 164-2023 |  |
| 52-07 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению  |  | 3 года ст.1485-2023 |  |
| 52-08 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 52-09 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 52-10 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 52-11 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 52-12 | Номенклатура дел центра |  | 3 года ст. 177-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **53** | **ОТДЕЛ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**  |
| 53-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма Минздрава России и переписка с ним |  | ДМН ЭК | копии |
| 53-02 | Документы (планы, акты, отчеты, справки, переписка) об организации работы по ГО и защите от ЧС |  | 5 летст.1479-2023 |  |
| 53-03 | Документы (справки, акты) проверки отдела |  | 5 летст.1463-2023 |  |
| 53-04 | Журнал вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| 53-05 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 53-06 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |
| **54** | **ОТДЕЛ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКЕ И МОБИЛИЗАЦИИ** |
| 54-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма Минздрава России и переписка с ним |  | ДМН ЭК | копии |
| 54-02 | Документы (списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет ЭПКст.1486-2023 |  |
| 54-03 | Документы (справки, акты) проверки отдела |  | 5 летст.1492-2023 |  |
| 54-04 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 летст. 201г-2023 | В эл. виде |
| 54-05 | Журнал учета бланков строгой отчетности |  | 5 летст. 1494-2023 |  |
| 54-06 | Журнал учета выдачи справок (приложение №4 и №5) |  | 5 летст.566 д-2023 |  |
| 54-07 | Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст.1494-2023 |  |
| 54-08 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 54-09 | Номенклатура дел |  | 3 года ст. 177-2023 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **55** | **СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ** |
| 55-01 | Приказы и инструктивные письма Ми нистерства науки и высшего образова ния, Министерства здравоохранения РФ и Федеральных органов исполни тельной власти в сфере обеспечения безопасности, присланные для сведения |  | ДМН | Копии |
| 55-02 | Приказы, распоряжения ректора и первого проректора в сфере обеспечения безопасности |  | ДМН | Копии |
| 55-03 | Переписка с Министерством науки и высшего образования, Министерством здравоохранения РФ, Федеральными -органами исполнительной власти по вопросам безопасности |  | 5 лет ЭПКст.1472-2023 |  |
| 55-04 | Переписка с МЧС, подразделениями и отделами надзорной деятельности и профилактической работы |  | 5 лет ЭПКст.1472-2023 |  |
| 55-05 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 55-06 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 55-07 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 55-08 | Акты и материалы расследования случаев возгорания |  | 5 лет (1)ст.1475-2023 | (1) С челове ческими жертвами, при уничто жении доку ментов в рез ультате по жара - постоянно |
| 55-09 | Акты проверок объектов университета надзорными органами |  | 5 лет ЭПКст.169-2023 |  |
| 55-10 | Акты проверок работоспособности СПС и СОУЭ |  | 5 лет ст.1474-2023 |  |
| 55-11 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеу ут верждения ак та о выделении докумен тов и дел к уничтожению |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 55-12 | Номенклатура дел службы |  | 3 года ст. 177-2023 |  |

Приложение №1

Индексы кафедр Воронежского государственного медицинского университета им.Н.Н.Бурденко

|  |  |
| --- | --- |
| 56 | Акушерства и гинекологии № 1 |
| 57 | Акушерства и гинекологии № 2 |
| 58 | Анестезиологии и реаниматологии |
| 59 | Анестезиологии-реаниматологии и скорой медицинской помощи ИДПО |
| 60 | Биологии  |
| 61 | Гигиенических дисциплин |
| 62 | Гистологии |
| 63 | Госпитальной педиатрии |
| 64 | Госпитальной терапии и эндокринологии |
| 65 | Дерматовенерологии и косметологии |
| 66 | Детских инфекционных болезней |
| 67 | Детской стоматологии с ортодонтией |
| 68 | Детской хирургии |
| 69 | Иностранных языков |
| 70 | Инструментальной диагностики |
| 71 | Инфекционных болезней и клинической иммунологии |
| 72 | Клинической лабораторной диагностики |
| 73 | Клинической фармакологии |
| 74 | Медицинской профилактики |
| 75 | Медицины катастроф и безопасности жизнедеятельности |
| 76 | Микробиологии |
| 77 | Неврологии |
| 78 | Неонатологии и педиатрии |
| 79 | Нормальной анатомии человека |
| 80 | Нормальной физиологии |
| 81 | Общей гигиены |
| 82 | Общей и амбулаторной хирургии |
| 83 | Онкологии  |
| 84 | Опер. хирургии с топографической анатомией |
| 85 | Организации сестринского дела |
| 86 | Организации фарм.дела, клин. фармации и фармакогнозии |
| 87 | Ортопедической стоматологии |
| 88 | Оториноларингологии  |
| 89 | Офтальмологии  |
| 90 | Патологической анатомии |
| 91 | Патологической физиологии |
| 92 | Педагогики и гуманитарных дисциплин |
| 93 | Подготовки кадров высшей квалификации в стоматологии |
| 94 | Поликлинической терапии |
| 95 | Производственной медицины ИДПО |
| 96 | Пропедевтики внутренних болезней  |
| 97 | Пропедевтики детских болезней и поликлинической педиатрии |
| 98 | Пропедевтической стоматологии |
| 99 | Психиатрии с наркологией |
| 100 | Психологии и поведенческой медицины |
| 101 | Русского языка |
| 102 | Симуляционного обучения |
| 103 | Специализированных хирургических дисциплин |
| 104 | Судебной медицины |
| 105 | Терапевтических дисциплин ИДПО |
| 106 | Терапевтической стоматологии |
| 107 | Травматологии и ортопедии |
| 108 | Управления в здравоохранении |
| 109 | Ургентной и факультетской хирургии |
| 110 | Урологии |
| 111 | Факультетской и паллиативной педиатрии |
| 112 | Факультетской терапии |
| 113 | Фармакологии |
| 114 | Фарм. химии и фармацевтической технологии |
| 115 | Физической и реабилитационной медицины, гериатрии ИДПО |
| 116 | Физ. культуры и медицинской реабилитации |
| 117 | Фтизиатрии |
| 118 | Хирургической стоматологии  |
| 119 | Эпидемиологии |

Образец

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФГБОУ ВО ВГМУ** **им.Н.Н.Бурденко****Минздрава России** |  | УТВЕРЖДЕНА Приказом ректораот 28.12.2024 №841 |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество единиц хранения | Срокхранения и статья по Перечню | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-01 | Годовой план/отчет работы отдела |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 02-02 | Годовой план/отчет работы центрального методического совета и цикловых методических комиссий |  | Постоянност.233,251-2023 |  |
| 02-03 | Протоколы заседаний и отчет о работе центрального методического совета университета |  | Постоянност. 1129б-2023 |  |
| 02-04 | Годовой план приема студентов |  | ДМНст.1097а-2023 |  |
| 02-05 | Расписание учебных занятий и промежуточных аттестаций |  | 1 годст.1117-2023 |  |
| 02-06 | Учебные поручения кафедрам (СПО, специалитет, ординатура) |  | 5 летст.1118-2023 |  |
| 02-07 | Отчет о выполнении учебных поруче ний кафедрами (СПО, специалитет, ординатура) |  | 5 летст.1118-2023 |  |
| 02-08 | Документы (приказы, протоколы, справки и пр.) по утверждению стипендии Президента РФ и Правительства РФ |  | 5 лет (1)ст. 1111-2023 | (1)Документы о назначе нии именных стипендий, списки сти пендиатов, по лучивших именные стипендии –постоянно  |
| 02-09 | Документы (копия приказа ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС, программа инструктажа по действиям в ЧС, журнал учета проведения ежегодного инструктажа работников университета по действиям в ЧС) по обучению  |  | 3 года ст.1485 б-2023 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | действиям в ЧС |  |  |  |
| 02-10 | Документы (план внутреннего аудита, отчет о проведении внутр. аудита, план корректирующих мероприятий и др.) по СМК |  | 3 года ст.35-2023 |  |
| 02-11 | Переписка с Министерством здравоох-ранения РФ и другими федеральными организациями исполнительной власти по учебно-методическим вопросам |  | 5 летст.1130-2023 |  |
| 02-12 | Переписка с учреждениями и организациями г. Воронежа и других городов по организационным вопросам |  | 5 летст.1130-2023 |  |
| 02-13 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Инструкции по охране труда |  | 45 летст.519 а -2023 |  |
| 02-14 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 годаст.1476-2023 |  |
| 02-15 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехни ческому персоналу. Инструкция по охране труда для присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу |  | 5 летст.448 ж -2023МО |  |
| 02-16 | Акты сдачи-приемки документов в архив университета и о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 3 года (1)ст. 206-2023 | (1) Послеутверждения акта овыделениидокументов и дел к уничтожению |
| 02-17 | Номенклатура дел отдела  |  | 3 года ст. 177-2023 |  |

Начальник отдела О.Ю. Чернышова

Начальник общего отдела В.В. Чурикова