

ПРИКАЗ

26.12.2025

№ 270-0

Санкт-Петербург

**«О введении в действие Номенклатуры дел  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России на 2026 год»**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449), в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 №1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», в соответствии с протоколом экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб от 26.01.2022 №2 п. 2.3 и с целью упорядочения, систематизации и формирования внутреннего документооборота в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Номенклатуру дел Университета на 2026 год, утвержденную ректором Университета (далее – Номенклатура дел);
2. Начальнику отдела делопроизводства Майоровой Е.Н. обеспечить ознакомление с приказом руководителей структурных подразделений и ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Университета, путем электронной рассылки, соответствующих разделов Номенклатуры дел Университета на 2026 г., для использования в работе;
3. Руководителям структурных подразделений и ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Университета, обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Университета на 2026г.;
4. Начальнику управления внешних связей и информационной политики Л.А.Титовой обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в разделе «сотрудникам»;
5. Приказ № 27-О от 17.01.2025г. «О введении в действие Номенклатуры дел ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России на 2025 год» считать утратившим силу;
6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела делопроизводства Е.Н. Майорову;

Приложение: Номенклатура дел ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России на 2026 год на \_\_\_ л.

Ректор

  
Д.О.Иванов



**Произведена электронная рассылка приказа:** юридический отдел, помощникам проректоров по направлениям деятельности, ученому секретарю, деканам факультетов, ПФО, отдел труда и заработной платы, бухгалтерия, АХР, начальнику управления внешних связей и информационной политики, начальнику управления материально-технического обеспечения, начальнику учебно-методического управления, начальнику ОК, начальнику отдела договоров и контрактов, начальнику АСУ, начальнику отдела виз и регистраций, руководителю службы охраны труда, заведующей аспирантурой и докторантурой, начальнику методического отдела, начальнику учебного отдела, начальнику центра содействия трудоустройству выпускников, ведущему документоведу отдела руководителей клиники, заведующей архивом, заведующей библиотекой, НМИЦ, начальнику управления по внеаудиторной работе, начальнику управления внутреннего контроля качества основных видов деятельности; начальнику центра цифровых технологий, начальнику отдела по гражданской обороне; начальнику отдела по мобилизационной работе; директору центра медийно-информационных коммуникаций, музей, центр организации пребывания и сервиса, центр профориентации и довузовской подготовки.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	должность	Ф.И.О.
1.	Ректорат	Проректор по цифровому развитию и информационной безопасности	Аксенов И.Г.
2.	Ректорат	Проректор по работе с иностранными обучающимися	Пузырев В.Г.
3.	Ректорат	Проректор по цифровому развитию и информационной безопасности	Сидорин В.В.
4.	Ректорат	Проректор по воспитательной работе, режиму и безопасности	Жарков А.Н.
5.	Ректорат	Начальник управления стратегического развития	Гуманенко Е.К.
6.	Ректорат	Помощник проректора по административно-хозяйственной работе	Попова М.С.
7.	Ректорат	Помощник проректора по экономике и финансам	Шилинскене Г.А.
8.	Ректорат	Помощник ректора по воспитательной работе	Погорельчук В.В.
9.	Ректорат	Помощник проректора по учебной работе	Мадар Л.Н.
10.	Ректорат	Помощник проректора по научной работе	Третенко И.Л.
11.	Кафедра иностранных языков с курсом русского языка; Ректорат	Заведующий кафедрой; Ученый секретарь	Могилёва И.И.
12.	Деканат педиатрического факультета	Декан факультета	Тимченко В.Н.
13.	Деканат факультета «лечебное дело»	Декан факультета	Гречаный С.Н.
14.	Деканат факультета стоматологии	Декан факультета	Климов А.Г.
15.	Деканат факультета клинической психологии	Декан факультета	Аверин В.А.
16.	Деканат факультета послевузовского и дополнительного профессионального образования	Декан факультета	Дитковская Л.В.
17.	Деканат производственной практики	Декан	Исаков В.А.
18.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Симонова И.П.
19.	Специальный отдел	Начальник отдела	Хохлов С.Ю.
20.	Управление внешних связей и информационной политики	Начальник управления	Титова Л.А.
21.	Учебно-методическое управление	Начальник управления	Сулова Г.А.
22.	Отдел делопроизводства	Начальник отдела	Майорова Е.Н.

23.	Отдел кадров	Начальник отдела	Лисицына Е.Г.
24.	Юридический отдел	Начальник юридического отдела	Печеркина Н.Б.
25.	Отдел договор и контрактов	Начальник отдела	Быстрова Н.Н.
26.	Отдел автоматизированных систем управления	Начальник отдела	Щекин А.Д.
27.	Отдел виз и регистраций	Начальник отдела	Белова Н.Д.
28.	Служба охраны труда	И.о. руководителя службы охраны труда	Карпова М.А.
29.	Научно-исследовательский центр	Заведующая	Дроздова С.Н.
30.	Научно-исследовательский отдел	Заведующий аспирантурой и докторантурой	Дайнеко М.Ю.
31.	Медицинское училище	Директор	Соусова Е.В.
32.	Учебный отдел	Начальник отдела	Заркуа Н.Г.
33.	Центр содействия трудоустройству выпускников	Начальник центра	Жук О.А.
34.	Клиника (отдел руководителей клиники, каб. 118)	Ведущий документовед	Пулина С.В.
35.	Архив	Заведующий	Ярош Н.Н.
36.	Библиотека	Заведующий	Марченко Е.А.
37.	НМИЦ	Зам Директора	Захаров Д.В.
38.	НМИЦ	Документовед	Косова И.Н.
39.	Управление материально-технического обеспечения	Начальник Управления	Иванова А.В.
40.	Управление по внеаудиторной работе	Начальник Управления	Березкин А.В.
41.	Управление внутреннего контроля качества основных видов деятельности	Начальник Управления	Черепанова Е.В.
42.	Центр цифровых технологий	Начальник	Щекин А.Д.
43.	Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Начальник	Агафонов О.А.
44.	Отдел по мобилизационной работе	Начальник	Есин С.П.
45.	Центра медийно-информационных коммуникаций	Директор	Лисина Е.А.
46.	Музей	Заведующий	Савина И.А.
47.	Центр организации пребывания и сервиса	Директор	Белокобыльский А.А.
48.	Центр профориентации и довузовской подготовки	Директор	Бугаева И.С.

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский  
университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Номенклатура дел  
на 2026 год

## Содержание

№/№ п/п	Заголовок	Страница
1	2	3
	Содержание	2
	Введение	4
	Список сокращенных слов	12
1.	Ученый совет	13
2.	Ректорат (02/01-...-02/11-...)	17
3.	Отдел делопроизводства	40
4.	Юридический отдел	44
5.	Отдел кадров	47
6.	Центр содействия трудоустройству выпускников	53
7.	Архив	56
8.	Военно-учетный стол	59
9.	Бухгалтерия	63
10.	Планово-финансовый отдел (ПФО)	69
11.	Отдел договоров и контрактов	73
12.	Учебный отдел	80
13.	Методический отдел	83
14.	Отдел руководители Клиники	86
15.	Отдел по воспитательной работе и социальной защите учащихся	89
16.	Библиотека	92
17.	Служба охраны труда	96
18.	Отдел автоматизированных систем управления (АСУ)	99
19.	Отдел содержания зданий и сооружений и благоустройства территории	102
20.	Транспортная служба	105
21.	Отдел капитального ремонта и технического надзора	108
22.	Отдел пожарной безопасности	111
23.	23- Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; 23/1 - Отдел мобилизационной работе	114
24.	Служба отчетности и планирования	117
25.	Отдел инженерных сетей	120
26.	Управление материально-технического обеспечения (УМТО) / Отдел государственного заказа	122
27.	Отдел материально-технического снабжения	126
28.	Отдел эксплуатации и ремонта медицинского оборудования	128
29.	Приемная комиссия	131
30.	Подготовительное отделение	133
31.	Деканат по работе с иностранными обучающимися	136
32.	Отдел виз и регистраций	139
33.	Диссертационные советы	142
34.	Студенческое научное общество (СНО)	145
35.	Аспирантура и докторантура	147
36.	Научно-исследовательский центр (НИЦ): 36/1 - лаборатории НИЦ: 36/1/1-...Лаборатория "Медико-социальных проблем в педиатрии"; 36/1/2-...Лаборатория "Молекулярной диагностики с расширенной группой по экогенетике"; 36/1/3-... Лаборатория "Нейрокогнитивных технологий";	150

	36/1/4-... Лаборатория "Экспериментальной медицины"; 36/1/5-... Межкафедральная учебно-научная лаборатория медицинской химии и биохимии 36/2 - Отделы НИЦ: 36/2/1-... Административно-управленческий персонал научно-исследовательского центра; 36/2/2-...Инновационно-аналитический отдел научно-исследовательского центра; 36/2/3...- Отдел клинических исследований 36/3 - Центр инноваций	
37.	Виварий	154
38.	Деканат факультета послевузовского и дополнительного профессионального образования (отдел непрерывного медицинского образования; ординатура)	156
39.	Деканаты факультетов	160
40.	Кафедры (40/01-...40/71...)	168
41.	Управление внешних связей и информационной политики (пресс-служба): 41/1- Отдел по связям с общественностью 41/2- Редакционно-издательский отдел 41/3- Отдел брендинга и рекламы 41/4- Отдел медиаконтента	172
42.	Мультипрофильный аккредитационно-симуляционный центр: 42/1- Сектор "Методический аккредитационно-симуляционный центр" 42/2- Сектор симуляционного обучения	175
43.	Отдел труда и заработной платы	178
44.	Отдел технических средств обучения	182
45.	Управление стратегического развития – 45 Отдел стратегического развития – 45/1	185
46.	Управление по внеаудиторной работе – 46 Клуб «Гиппократ» - 46/1 Общежитие №1 – 46/2 Общежитие №2 – 46/3 Общежитие №3 – 46/4 Общежитие №4 – 46/5	188
47.	Центр медийно-информационных коммуникаций Аналитический отдел – 47/1	191
48.	Центр цифровых технологий - 48	193
49.	Отдел внебюджетной деятельности – 49	195
50.	Национальный медицинский исследовательский центр (НМИЦ) – 50 Центр телемедицинских технологий – 50/1 Отдел аналитики и взаимодействия с регионами РФ – 50/2 Отдел анализа и стратегического развития регионов РФ – 50/3 Отдел мониторинга кадровых ресурсов и медицинского образования – 50/4 Отдел мониторинга оказания медицинской помощи в регионах РФ – 50/5	197
51.	Управление внутреннего контроля качества основных видов деятельности – 51 Отдел внутреннего контроля качества образовательной и научной деятельности – 51/1	199
52.	Отдел международного научного сотрудничества – 52	203

53.	Медицинское училище - 53	206
54.	Институты: Институт детской хирургии, ортопедии и травматологии – 54/1; Институт инфекционных болезней, клинической микробиологии и медицинской паразитологии – 54/2 Институт лучевой диагностики – 54/3 Институт патологической анатомии, гистологии и анатомии – 54/4	210
55.	Музей - 55	213
56.	Центр организации пребывания и сервиса - 56	216
57.	Центр профориентации и довузовской подготовки - 57	219
58.	Отдел информационной безопасности - 58	222
59.	Специальный отдел - 59	225
60.	Итоговая запись	228

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящая номенклатура дел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России) представляет собой систематизированный перечень названий дел, образующихся в результате деятельности, с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел утверждается экспертно-проверочной методической комиссией Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЭПМК ЦГА СПб) не реже одного раза в 5 лет.

Номенклатура дел составлена в соответствии с Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел университета за предыдущий период, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, государственными, ведомственными перечнями документов, а также при изучении состава дел университета.

Для составления номенклатуры были использованы следующие документы:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями на 25 декабря 2023 года);

2. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449);

3. Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 №1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

и другими нормативными правовыми актами.

Номенклатура дел Университета составлена в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 31 июля 2023 г. № 77.

Номенклатура дел служит для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации, экспертизы документов, для учета поступления и выбытия дел в Архивный отдел Университета, служит основой для составления архивных описей дел. Номенклатура дел составлена на основании номенклатур дел структурных подразделений.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначены арабскими цифрами.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей), заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры комментируются и уточняются сроки хранения документов, их нахождение, указываются ссылки на хранение подлинников документов, если в номенклатуре подразделений указаны их копии, и другие пометки.

Все имеющиеся Перечни дел и документов, заводимых в структурных подразделениях Университета, со сроками хранения не могут быть полностью применены в отношении дел и

документов в Университете. В связи с этим заголовки дел и документов в Университете определялись с аналогичными документами по смысловым и функциональным признакам.

Отметка «ЭПК», рядом со сроком хранения дел, означает, что вопрос об уничтожении документов или об их оставлении на более длительный или постоянный срок хранения остается в компетенции Экспертной комиссии ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России.

Отметка «ДМН» - «до минования надобности» - обозначает, что данные документы не могут храниться менее 1 года. Научно-техническая документация – не менее 5 лет.

Отметка «ДЗН» - «до замены новыми» - обозначает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственного архива архивные документы, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения.

Снижение сроков хранения, установленных номенклатурой дел, запрещается.

Хранение документов в электронном виде возможно только в том случае, если сроки их хранения не превышают 10 лет и за исключением тех документов, в которых требуется подпись различных лиц (например, журналы выдачи документов, материальных ценностей и т.п.).

Номенклатура дел Университета подлежит ежегодному составлению (уточнению) до 1 января. Утверждение номенклатуры и введение ее в делопроизводство Университета оформляется приказом ректора.

Номенклатура дел ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России составлена на основе организационной структуры вуза, штатного расписания и отражает основные направления деятельности его подразделений.

Разделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Университета, каждому из которых присвоен цифровой индекс.

Весь перечень разделов представлен в содержании Номенклатуры дел. Документы в разделах расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности. Сводная номенклатура дел университета представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составлена для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Университета. Она служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для закрепления индексации дел, для установления сроков их хранения.

Номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в результате деятельности подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Структурным подразделениям Университета присвоены следующие индексы:

Ученый совет - 01

Ректорат - 02:

ректор - 02/01;

проректор по учебной работе - 02/02;

проректор по послевузовскому, дополнительному профессиональному образованию и региональному развитию здравоохранения - 02/03;

проректор по научной работе - 02/04;

проректор по экономике и финансам - 02/05;

проректор по административно-хозяйственной работе - 02/06;

проректор по воспитательной работе, режиму и безопасности - 02/07;

- проректор по национальным проектам и лечебной работе - 02/08;  
 проректор по международной деятельности, информационно-аналитическому обеспечению - 02/09;  
 проректор по работе с иностранными обучающимися – 02/10;  
 проректор по цифровому развитию и информационной безопасности – 02/11;  
 Отдел делопроизводства - 03;  
 Юридический отдел - 04;  
 Отдел кадров - 05;  
 Центр содействия трудоустройству выпускников - 06;  
 Архив - 07;  
 Военно-учетный стол - 08;  
 Бухгалтерия - 09;  
 Планово-финансовый отдел - 10;  
 Отдел договоров и контрактов - 11;  
 Учебный отдел - 12;  
 Методический отдел - 13;  
 Отдел руководителя Клиники - 14;  
 Отдел по воспитательной работе и социальной защите учащихся- 15;  
 Библиотека - 16;  
 Служба охраны труда - 17;  
 Отдел автоматизированных систем управления (АСУ) - 18;  
 Отдел содержания зданий и сооружений и благоустройства территории - 19;  
 Транспортная служба - 20;  
 Отдел капитального ремонта и технического надзора - 21;  
 Отдел пожарной безопасности – 22;  
 Отдел по мобилизационной работе – 23  
 Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям – 23/1  
 Служба отчетности и планирования – 24  
 Отдел инженерных сетей - 25  
 Управление материально технического обеспечения:  
 Отдел государственного заказа – 26;  
 Отдел материально-технического снабжения – 27;  
 Отдел эксплуатации и ремонта медицинского оборудования – 28;  
 Приемная комиссия - 29;  
 Подготовительное отделение - 30;  
 Деканат по работе с иностранными обучающимися - 31;  
 Отдел виз и регистраций - 32;  
 Диссертационные советы - 33;  
 Студенческое научное общество (СНО) - 34;  
 Аспирантура и докторантура - 35;  
 Научно-исследовательский центр (НИЦ) - 36:  
 36/1 - лаборатории НИЦ:  
 36/1/1-...Лаборатория "Медико-социальных проблем в педиатрии";  
 36/1/2-...Лаборатория "Молекулярной диагностики с расширенной группой по экогенетике";  
 36/1/3-... Лаборатория "Нейрокогнитивных технологий";  
 36/1/4-... Лаборатория "Экспериментальной медицины";  
 36/1/5-... Межкафедральная учебно-научная лаборатория медицинской химии и биохимии  
 36/2 - Отделы НИЦ:  
 36/2/1-... Административно-управленческий персонал научно-исследовательского центра;  
 36/2/2-... Инновационно-аналитический отдел научно-исследовательского центра;  
 36/2/3...- Отдел клинических исследований

36/3 - Центр инноваций

Виварий - 37;

Деканат факультета послевузовского и дополнительного профессионального образования – 38 (отдел непрерывного медицинского образования; ординатура);

Деканаты факультетов - 39:

деканат педиатрического факультета – 39/01;

деканат факультета «лечебное дело» – 39/02;

деканат факультета стоматология – 39/03;

деканат факультета клинической психологии – 39/04;

деканат по производственной практике обучающихся – 39/05.

Кафедры - 40 (40/01-...40/71...)

K01 - Кафедра стоматологии;

K03 - Кафедра иностранных языков с курсом латинского языка;

K05 - Кафедра медицинской биологии;

K06 - Кафедра анатомии человека;

K07 - Кафедра гистологии и эмбриологии им. профессора А. Г. Кнорре;

K08 - Кафедра общей и медицинской химии им. профессора В.В.Хорунжего;

K09 - Кафедра биологической химии;

K10 - Кафедра нормальной физиологии;

K11 - Кафедра микробиологии, вирусологии и иммунологии;

K12 - Кафедра фармакологии с курсом клинической фармакологии и фармакоэкономики;

K13 - Кафедра патологической анатомии с курсом судебной медицины им. профессора Д.Д.Лохова;

K14 - Кафедра патологической физиологии с курсом иммунопатологии;

K15 - Кафедра пропедевтики внутренних болезней;

K16 - Кафедра социальной педиатрии и организации здравоохранения ФП и ДПО;

K17 - Кафедра общей хирургии с курсом эндоскопии;

K18 - Кафедра оперативной хирургии и топографической анатомии им. профессора Ф. И. Валькера;

K19 - Кафедра пропедевтики детских болезней с курсом общего ухода за детьми;

K20 - Кафедра факультетской терапии им. профессора В. А. Вальдмана;

K21 - Кафедра факультетской хирургии им. профессора А. А. Русанова;

K22 - Кафедра акушерства и гинекологии;

K23 - Кафедра дерматовенерологии;

K24 - Кафедра неврологии, нейрохирургии и медицинской генетики;

K25 - Кафедра общественного здоровья и здравоохранения;

K26 - Кафедра факультетской педиатрии;

K27 - Кафедра инфекционных болезней взрослых и эпидемиологии;

K28 - Кафедра инфекционных заболеваний у детей им. профессора М.Г.Данилевича;

K29 - Кафедра госпитальной терапии с курсом эндокринологии;

K30 - Кафедра госпитальной хирургии;

K31 - Кафедра офтальмологии;

K32 - Кафедра оториноларингологии;

K33 - Кафедра психиатрии и наркологии;

K34 - Кафедра русского языка;

K35 - Кафедра педиатрии им. академика А.Ф. Тура;

K36 - Кафедра фтизиатрии;

K37 - Кафедра медицинской реабилитации и спортивной медицины;

K38 - Кафедра общей гигиены;

K39 - Кафедра хирургических болезней детского возраста им. академика Г.А.Баирова;

- К40 - Кафедра экстремальной медицины, травматологии, ортопедии и военно-полевой хирургии;
- К41 - Кафедра общей и прикладной психологии с курсами медико-биологических дисциплин и педагогики;
- К42 - Кафедра лучевой диагностики и биомедицинской визуализации ФП и ДПО;
- К43 - Кафедра госпитальной педиатрии;
- К44 - Кафедра анестезиологии, реаниматологии и неотложной педиатрии им. профессора В. И. Гордеева;
- К47 - Кафедра реабилитологии ФП и ДПО;
- К49 - Кафедра общей и молекулярной медицинской генетики;
- К50 - Кафедра физической культуры;
- К51 - Кафедра инфекционных заболеваний у детей ФП и ДПО;
- К52 - Кафедра урологии;
- К54 - Кафедра анестезиологии, реаниматологии и неотложной педиатрии ФП и ДПО;
- К55 - Кафедра детских болезней им. профессора И. М. Воронцова ФП и ДПО;
- К58 - Кафедра медицинской информатики;
- К59 - Кафедра клинической психологии;
- К60 - Кафедра гуманитарных дисциплин и биоэтики;
- К61 - Кафедра психосоматики и психотерапии;
- К62 - Кафедра онкологии, детской онкологии и лучевой терапии;
- К63 - Кафедра семейной медицины ФП и ДПО;
- К64 - Кафедра общей медицинской практики;
- К65 - Кафедра пластической и реконструктивной хирургии ФП и ДПО;
- К66 - Кафедра стоматологии детского возраста и ортодонтии;
- К67 - Кафедра медицинской биофизики и физики;
- К68 - Кафедра современных методов диагностики и радио-лучевой терапии им. профессора С. А. Рейнберга;
- К69 - Кафедра неонатологии с курсами неврологии и акушерства-гинекологии ФП и ДПО;
- К70 - Кафедра логопатологии;
- К71 - Кафедра медицинской микробиологии и клинической лабораторной диагностики ФП и ДПО
- Управление внешних связей и информационной политики (пресс- служба) – 41:
- Отдел по связям с общественностью – 41/1
- Редакционно-издательский отдел – 41/2
- Отдел брендинга и рекламы – 41/3
- Отдел медиаконтента – 41/4
- Мультипрофильный аккредитационно-симуляционный центр – 42:
- Сектор "Методический аккредитационно-симуляционный центр" – 42/1
- Сектор симуляционного обучения – 42/2
- Отдел труда и заработной платы – 43
- Отдел технических средств обучения – 44
- Управление стратегического развития – 45
- Отдел стратегического развития – 45/1
- Управление по внеаудиторной работе – 46
- Клуб «Гиппократ» - 46/1
- Общежитие №1 – 46/2
- Общежитие №2 – 46/3
- Общежитие №3 – 46/4
- Общежитие №4 – 46/5
- Центр медийно-информационных коммуникаций – 47
- Аналитический отдел – 47/1

- Центр цифровых технологий – 48
- Отдел внебюджетной деятельности – 49
- Национальный медицинский исследовательский центр (НМИЦ) – 50
- Центр телемедицинских технологий – 50/1
- Отдел аналитики и взаимодействия с регионами РФ – 50/2
- Отдел анализа и стратегического развития регионов РФ – 50/3
- Отдел мониторинга кадровых ресурсов и медицинского образования – 50/4
- Отдел мониторинга оказания медицинской помощи в регионах РФ – 50/5
- Управление внутреннего контроля качества основных видов деятельности – 51
- Отдел внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности – 51/1
- Отдел международного научного сотрудничества – 52
- Медицинское училище – 53
- Институты:
- Институт детской хирургии, ортопедии и травматологии – 54/1
- Институт инфекционных болезней, клинической микробиологии и медицинской паразитологии – 54/2
- Институт лучевой диагностики – 54/3
- Институт патологической анатомии, гистологии и анатомии – 54/4
- Музей – 55
- Центр организации пребывания и сервиса – 56
- Центр профориентации и довузовской подготовки – 57
- Отдел информационной безопасности – 58
- Специальный отдел - 59

Каждому делу, предусмотренному номенклатурой дел, присвоен индекс. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения Университета и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в разделе. В конце номенклатуры дел каждого структурного подразделения (раздела) имеются резервные номера дел, не предусмотренные номенклатурой, которые заполняются в случае заведения новых дел.

Для подразделений, имеющих однотипную документацию, предлагается типовая номенклатура дел.

Заголовки дел четко и в обобщенной форме отражают основное содержание и состав документов дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры определен степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. В графе 4 номенклатуры указан срок хранения дел согласно перечням.

По окончании производственного года (для учебных подразделений по окончании учебного года) в графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей), в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другое подразделение и др. В конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Отметка «ЭПК» означает, что документы с данными отметками могут быть по решению Экспертной комиссии оставлены на больший срок хранения, чем в указанной

статье (при необходимости такие дела могут быть оставлены на долгосрочное или постоянное хранение).

Для указания сроков хранения документов может использоваться отметка «ДМН» - до минования надобности. Она означает, что документы имеют ограниченное практическое значение. Срок их хранения определяется самими подразделениями, но не может быть менее года.

С момента заведения и до передачи сотруднику архива университета дела хранятся по месту их формирования.

Дела должны храниться в точном соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками. Работа с номенклатурой и формирование документов в дела возлагается на лиц, ответственных

за делопроизводство в структурных подразделениях университета. Ведение, уточнение и пересоставление сводной номенклатуры дел осуществляет отдел документации университета.

В связи с особенностью делопроизводства в ряде структурных подразделений не предполагается ведение планов и отчетов.

Начальник отдела делопроизводства



Е.Н.Майорова

Список сокращенных слов,  
используемых в тексте настоящей Номенклатуры

ФГБОУ ВО СПбГПМУ МЗ РФ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Сокращенные слова	Полное наименование
ВО	высшее образование
СПО	среднее профессиональное образование
ГО	гражданская оборона
ГО ЧС	гражданская оборона, чрезвычайная ситуация
Др.	Другие
ДПО	дополнительное профессиональное образование
ДПП	дополнительная профессиональная подготовка
Минздрав России	Министерство здравоохранения Российской Федерации
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
ОМС	обязательное медицинское страхование
ПН	примерная номенклатура
ППС	профессорско-преподавательский состав
РФ	Российская Федерация
СНО	студенческое научное общество
СПбГПМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Ст.	Статья
ЦГА СПб	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга»
ЦЭПК	Центральная экспертно-проверочная комиссия
ФЗ	Федеральный закон
Экз	Экземпляр
ЭПМК	Экспертно-проверочная методическая комиссия ЦГА СПб

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.О.Иванов



2025

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-Ученый совет				
01-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (Устав, лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 28, 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-01 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
01-02	Нормативные документы Высшей аттестационной комиссии, относящиеся к деятельности Совета. Копии		Постоянно ст. 1 б	Присланные для сведения – до минования надобности
01-03	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
01-04	Протоколы заседания Ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
01-05	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19 а	Подлинник в отделе делопроизводства дело 03-04
01-06	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст. 19 а, б	Подлинник в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06

1	2	3	4	5
01-07	Положение об Ученом совете университета. Копия		До минования надобности ст. 34 а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
01-08	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинник в отделе кадров дело 05-13
01-09	План работы Ученого совета (годовой)		Постоянно ст. 202	
01-10	Отчет о работе Ученого совета (годовой)		Постоянно ст. 215	
01-11	Стенографические отчеты заседаний Ученого совета		Постоянно ст. 18 д	
01-12	Повестки заседаний Ученого совета		5 лет ЭПК ст. 49	
01-13	Протоколы счетных комиссий по конкурсным делам. Копии		ДМН ст. 18 ж	Подлинник в отделе кадров в личных делах
01-14	Список членов Ученого совета, изменения и уточнение списка		50 лет 10-03 ПН	
01-15	Аттестационные дела соискателей, представленных к присвоению ученого звания, профессор. 2-ой экз.		10 лет ЭПК письмо Росархива от 05.12.2008 N 4/2191 «О сроках хранения аттестационных дел лиц, утвержденных в ученом звании доцента, старшего научного сотрудника, профессора»	1-ый экз. в отделе присвоения ученых званий Рособнадзора – постоянно
01-16	Аттестационные дела соискателей, представленных к присвоению ученого звания, доцент, старший научный сотрудник. 2-ой экз.		5 лет ЭПК письмо Росархива от 05.12.2008 N 4/2191 «О сроках хранения аттестационных дел лиц, утвержденных в ученом звании доцента, старшего научного сотрудника, профессора»	1-ый экз. в отделе присвоения ученых званий Рособнадзора – постоянно

1	2	3	4	5
01-17	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава и научных работников. Копии		До минования надобности ст. 445	Подлинники в составе личных дел
01-18	Бюллетени тайного голосования по избранию по конкурсу на должность доцента, профессора, заведующего кафедрой		5 лет ЭПК ст. 437	
01-19	Бюллетени тайного голосования по присвоению ученых званий доцента, профессора		5 лет ЭПК ст. 437	
01-20	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета по избранию на должность. Копии		До минования надобности 10-14 ПН	Подлинники в отделе кадров в личных делах
01-21	Список лиц, выдержавших конкурс на должность доцента, профессора, заведующего кафедрой		До замены новыми ст. 462	
01-22	Список лиц, которым присвоено ученое звание доцента, профессора		На государственное хранение не передаются – хранятся в организации 10-11 ПН	
01-23	Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам работы Ученого совета		5 лет ЭПК ст. 70	
01-24	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
01-25	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело

1	2	3	4	5
01-26	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
01-27	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
01-28	Резерв			
01-29	Резерв			
01-30	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/01-.../11-...-Ректорат				
02/01-Ректор				
02/01-01	Устав университета		Постоянно ст. 28	
02/01-02	Лицензии и приложения к ним		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
02/01-03	Реестры лицензий		Постоянно ст. 56	
02/01-04	Свидетельства о государственной Аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	
02/01-05	Реестры свидетельств об аккредитации		Постоянно ст. 60	
02/01-06	Правоустанавливающие документы (выписки из Реестра федерального имущества, сведения учета федеральной собственности, кадастровые выписки о земельных участках и др.)		Постоянно ст. 87, 93, 94, 532, 533, 536	
02/01-07	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/01-08	Положения структурных подразделений университета		Постоянно ст. 33 а	
02/01-09	Положения об основных видах деятельности университета		Постоянно ст. 8а	
02/01-10	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности в архиве

1	2	3	4	5
02/01-11	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/01-12	Переписка с юридическими и физическими лицами по основным направлениям деятельности. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/01-13	Журнал регистрации учета посетителей		3 года ст. 183а	
02/01-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене ректора		15 лет ст.44	
02/01-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
02/01-16	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
02/01-17	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/01-18	Резерв			
02/01-19	Резерв			
02/01-20	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/02...- проректор по учебной работе				
02/02-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
02/02-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/02-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
02/02-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
02/02-05	Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета. Копии		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом совете дело 01-04
02/02-06	Положения об основных видах деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в ректорате дело 02/01-09
02/02-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
02/02-08	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
02/02-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		До минования надобности ст.409, 601, 611	Подлинники в отделе охраны труда, дело 17-07, в отделе гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям дело 23-06
02/02-10	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок. Копия		ДМН ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/02-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и местными органами власти по основным направлениям деятельности. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/02-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	
02/02-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
02/02-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/02-15	Резерв			
02/02-16	Резерв			
02/02-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/03...- проректор по послевузовскому, дополнительному профессиональному образованию и региональному развитию здравоохранения				
02/03-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
02/03-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/03-03	Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета. Копии		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом совете дело 01-04
02/03-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
02/03-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
02/03-06	Положения об основных видах деятельности университета. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
02/03-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст.442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
02/03-08	Документы системы менеджмента качества (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
02/03-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		До минования надобности ст.409, 601, 611	Подлинники в отделе охраны труда, дело 17-07, в отделе гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям дело 23-06
02/03-10	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/03-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и местными органами власти по основным направлениям деятельности. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/03-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	
02/03-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей
02/02-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/02-15	Резерв			
02/02-16	Резерв			
02/02-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/04... – проректор по научной работе				
02/04-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
02/04-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/04-03	Протоколы заседаний и решения Ученого совета университета. Копии		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом совете дело 01-04
02/04-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
02/04-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
02/04-06	Положения об основных видах деятельности университета по научной работе. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в ректорате дело 02/01-09
02/04-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст.442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
02/04-08	Договоры о сотрудничестве с учреждениями и организациями, учебными заведениями		5 лет ЭПК ст.11	

1	2	3	4	5
02/04-09	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
02/04-10	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		До минования надобности ст.409, 601, 611	Подлинники в отделе охраны труда дело 17-07, в отделе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям дело 23-06
02/04-11	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/04-12	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и местными органами власти по основным направлениям деятельности. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/04-13	Переписка с организациями по научно-исследовательской работе. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/04-14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
02/04-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей Постоянно в архиве дело
02/04-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/04-17	Резерв			
02/04-18	Резерв			
02/04-19	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/05... - проректор по экономике и финансам				
02/05-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
02/05-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/05-03	Протоколы заседаний и решения Ученого совета университета. Копии		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом совете дело 01-04
02/05-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
02/05-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
02/05-06	Положения об основных видах деятельности университета. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в ректорате дело 02/01-09
02/05-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст.442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
02/05-08	Документы системы менеджмента качества (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
02/05-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		До минования надобности ст.409, 601, 611	Подлинники в отделе охраны труда, дело 17-07, в отделе гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям дело 23-06
02/05-10	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/05-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и местными органами власти по основным направлениям деятельности. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот
02/05-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	
02/05-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
02/05-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/05-15	Резерв			
02/05-16	Резерв			
02/05-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/06... - проректор по административно-хозяйственной работе				
02/06-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
02/06-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/06-03	Протоколы заседаний и решения Ученого совета университета. Копии		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом совете дело 01-04
02/06-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
02/06-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19 а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
02/06-06	Положения об основных видах деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в ректорате дело 02/01-09
02/06-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст.442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
02/06-08	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
02/06-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		До минования надобности ст.409, 601, 611	Подлинники в отделе охраны труда, дело 17-07, в отделе гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям дело 23-06
02/06-10	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/06-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и местными органами власти по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/06-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	
02/06-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
02/06-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/06-15	Резерв			
02/06-16	Резерв			
02/06-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02/07... – проректор по воспитательной работе, режиму и безопасности</b>				
02/07-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
02/07-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/07-03	Протоколы заседаний и решения Ученого совета университета. Копии		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом совете дело 01-04
02/07-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
02/07-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
02/07-06	Положения об основных видах деятельности университета. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в ректорате дело 02/01-09
02/07-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст.442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
02/07-08	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
02/07-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		До минования надобности ст.409, 601, 611	Подлинники в отделе охраны труда, дело 17-07, в отделе гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям дело 23-06
02/07-10	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/07-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и местными органами власти по основным направлениям деятельности. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/07-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	
02/07-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
02/07-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/07-15	Резерв			
02/07-16	Резерв			
02/07-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/08... – проректор по национальным проектам и лечебной работе				
02/08-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
02/08-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/08-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
02/08-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
02/08-05	Протоколы заседаний и решения Ученого совета университета. Копии		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом совете дело 01-10
02/08-06	Положения об основных видах деятельности университета. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в ректорате дело 02/01-09
02/08-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст.442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
02/08-08	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
02/08-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		До минования надобности ст.409, 601, 611	Подлинники в отделе охраны труда, дело 17-07, в отделе гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям дело 23-06
02/08-10	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/08-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и местными органами власти по основным направлениям деятельности. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/08-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	
02/08-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
02/08-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/08-15	Резерв			
02/08-16	Резерв			
02/08-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/09... – по международной деятельности и информационно-аналитическому обеспечению				
02/09-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
02/09-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России относящиеся к деятельности. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/09-03	Протоколы заседаний и решения Ученого совета университета. Копии		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом совете дело 01-10
02/09-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
02/09-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
02/09-06	Положения об основных видах деятельности университета. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в ректорате дело 02/01-09
02/09-07	Должностные инструкции работников. Копии.		До минования надобности ст.442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
02/09-08	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
02/09-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		До минования надобности ст.409, 601, 611	Подлинники в отделе охраны труда, дело 17-07, в отделе гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям дело 23-06
02/09-10	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/09-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и местными органами власти по основным направлениям деятельности. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/09-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
02/09-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
02/09-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/09-15	Резерв			
02/09-16	Резерв			
02/09-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/10... – проректор по работе с иностранными обучающимися				
02/10-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
02/10-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России относящиеся к деятельности. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/10-03	Протоколы заседаний и решения Ученого совета университета. Копии		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом совете дело 01-10
02/10-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
02/10-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
02/10-06	Положения об основных видах деятельности университета. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в ректорате дело 02/01-09
02/10-07	Должностные инструкции работников. Копии.		До минования надобности ст.442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
02/10-08	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
02/10-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		До минования надобности ст.409, 601, 611	Подлинники в отделе охраны труда, дело 17-07, в отделе гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям дело 23-06
02/10-10	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/10-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и местными органами власти по основным направлениям деятельности. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/10-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
02/10-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
02/10-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/10-15	Резерв			
02/10-16	Резерв			
02/10-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/11... – проректор по цифровому развитию и информационной безопасности				
02/11-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
02/11-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
02/11-03	Протоколы заседаний и решения Ученого совета университета. Копии		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом совете дело 01-04
02/11-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
02/11-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
02/11-06	Положения об основных видах деятельности университета. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в ректорате дело 02/01-09
02/11-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст.442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
02/11-08	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
02/11-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		До минования надобности ст.409, 601, 611	Подлинники в отделе охраны труда, дело 17-07, в отделе гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям дело 23-06
02/11-10	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381	Подлинник в отделе кадров дело 05-41
02/11-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и местными органами власти по основным направлениям деятельности. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
02/11-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
02/11-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей
02/11-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
02/11-15	Резерв			
02/11-16	Резерв			
02/11-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-отдел делопроизводства				
03-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
03-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России относящиеся к деятельности университета. Копии		Постоянно ст. 26	
03-03	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России присланные для сведения университета. Копии		До минования надобности ст. 26	
03-04	Приказы ректора университета по основной деятельности «О»		Постоянно ст.19а	
03-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности «Р»		Постоянно ст.19а	
03-06	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по административно-хозяйственным вопросам «АХ»		5 лет ст. 19б	
03-07	Приказы ректора университета по личному составу (обучающиеся клинической ординатуры, аспирантуры и докторантуры, ФП и ДПО) «У»		50 лет ЭПК ст.434 а	

1	2	3	4	5
03-08	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (студентов) «С»		50 лет ЭПК ст.434 а	
03-09	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
03-10	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
03-11	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8а	
03-12	Планы работы подразделений Университета (годовой)		Постоянно ст. 202	
03-13	Отчеты работы подразделений Университета (годовой)		Постоянно ст. 215	
03-14	Доверенности, выданные на представительство интересов Университета		5 лет ст. 36	
03-15	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
03-16	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Университета. Копии (вх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
03-17	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Университета. Копии (исх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.

1	2	3	4	5
03-18	Переписка с контролирующими организациями о проведении проверок и ревизий		5 лет ст. 282	
03-19	Журнал регистрации приказов ректора университета по основной деятельности «О»		Постоянно ст.182а	
03-20	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу (обучающимся клинической ординатуры, аспирантуры и докторантуры, ФП и ДПО) «У»		50лет ЭПК ст. 182б	
03-21	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу обучающихся (студентов) «С»		50 лет ЭПК ст. 182б	
03-22	Журнал регистрации распоряжений ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности «Р»		Постоянно ст.182б	
03-23	Журнал регистрации распоряжений ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по административно-хозяйственным вопросам «АХ»		5 лет ст. 182в	
03-24	Журнал регистрации доверенностей, выданных для предоставления интересов университета		5 лет ст. 292д	

1	2	3	4	5
03-25	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, ревизий (решения, определения, предписания, акты, заключения и т.д.)		10 лет ст.149	
03-26	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
03-27	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
03-28	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
03-29	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
03-30	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172б	После утверждения (согласования) описей
03-31	Сводная номенклатура дел		Постоянно ст. 157	
03-32	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
03-33	Резерв			
03-34	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04- юридический отдел				
04-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
04-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
04-03	Приказы ректора Университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19 а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
04-04	Распоряжения ректора, проректоров Университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19 а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
04-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
04-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
04-07	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик) представляемых в прокуратуру		5 лет ст.143	После вынесения решения

1	2	3	4	5
04-08	Документы (акты, справки, выписки и т.д.) об устройстве детей, оставшихся без опеки и попечительства		75 лет ЭПК	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 197 (с изменениями от 19.11.2016)
04-09	Переписка с судами общей юрисдикции (исковые заявления, решения суда, отзывы на исковые заявления и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 70	
04-10	Переписка с арбитражными судами (исковые заявления, решения суда, отзывы на исковые заявления и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 70	
04-11	Переписка по правовым вопросам с организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
04-12	Переписка с гражданами и юридическим лицам по правовым вопросам, в т.ч. о разъяснении законодательства		5 лет ЭПК ст. 70	
04-13	Журнал учёта новорожденных, оставшихся без опеки и попечительства		75 лет ЭПК	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 197 (с изменениями от 19.11.2016)
04-14	Журнал учета несовершеннолетних, оставшихся без опеки и попечительства		75 лет ЭПК	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 197 (с изменениями от 19.11.2016)
04-15	Журнал регистрации отправляемых документов прокуратуры		5 лет ст.182г	

1	2	3	4	5
04-16	Журнал учета обращений граждан и юридических лиц		5 лет ст.182е	
04-17	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
04-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
04-19	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
04-20	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
04-21	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
04-22	Резерв			
04-23	Резерв			
04-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05- отдел кадров				
05-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
05-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
05-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
05-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
05-05	Приказы ректора университета по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных) работников «ЛС»		50 лет ЭПК ст. 434 а	
05-06	Приказы ректора университета по личному составу (отпуск по беременности и родам) «ОД»		50 лет ЭПК ст. 434 а	

1	2	3	4	5
05-07	Приказы ректора университета по личному составу (отпуск без сохранения заработной платы) работников «ОБ»		50 лет ЭПК ст. 434 а	
05-08	Приказы ректора университета по личному составу (совмещение (доплаты)) работников «К»		50 лет ЭПК ст. 434 а	
05-09	Приказы ректора университета по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью) работников «О»		5 лет ст. 434 б	
05-10	Приказы ректора университета по личному составу (о направлении в командировку, на курсы повышения квалификации) работников «КМ»		5 лет ст. 434 г	
05-11	Приказы ректора университета по личному составу (о дисциплинарных взысканиях) «КС»		3 года ст. 434 д	
05-12	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
05-13	Должностные инструкции работников		3 года ст. 442	После замены Новыми
05-14	Статистический отчет о наличии, учете, текучести, распределения и использовании кадров (годовой)		Постоянно ст. 335 а	

1	2	3	4	5
05-15	Статистический отчет о наличии, учете, текучести, распределения и использовании кадров (квартальный)		5 лет ст. 3356	
05-16	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст.435	
05-17	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет
05-18	Личные дела руководителей и работников		50 лет ЭПК ст. 445	
05-19	Личные карточки работников		50 лет ЭПК ст. 444	
05-20	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет ст. 485	
05-21	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва		5 лет ст. 439	
05-23	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
05-24	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст.454	

1	2	3	4	5
05-25	Графики отпусков		3 года ст. 453	
05-26	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 436	
05-27	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных) работников «ЛС»		50 лет ЭПК ст. 1826	
05-28	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу (отпуск по беременности и родам) «ОД»		50 лет ЭПК ст. 1826	
05-29	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу (отпуск без сохранения заработной платы) работников «ОБ»		50 лет ЭПК ст. 1826	
05-30	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу (совмещение (доплаты)) работников «К»		50 лет ЭПК ст. 1826	
05-31	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью) работников «О»		5 лет ст. 1826	

1	2	3	4	5
05-32	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу (о направлении в командировку, на курсы повышения квалификации) работников «КМ»		5 лет ст. 182б	
05-33	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу (о дисциплинарных взысканиях) «КС»		3 года ст. 434д	
05-34	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений		50 лет ст. 463 б	
05-35	Журнал учета движения трудовых книжек		50 лет ст. 463 в	
05-36	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
05-37	Журнал регистрации выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет ст. 463 д	
05-38	Журнал регистрации документов, лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в университете		50 лет ст. 463 а	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
05-39	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 года ст. 455	
05-40	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
05-41	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год (1)	(1) После замены новыми
05-42	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
05-43	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
05-44	Описи дел по личному составу		3 года ст. 172б	После утверждения (согласования) описей
05-45	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
05-46	Резерв			
05-47	Резерв			
05-48	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>06- Центр содействия трудоустройству выпускников</b>				
06-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
06-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
06-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
06-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
06-05	Положение о центре. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
06-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
06-07	План работы центра (годовой)		Постоянно ст. 202	
06-08	Отчёт о работе центра (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
06-09	Оперативные отчеты по мониторингу трудоустройства выпускников университета в Минздрав России, Минобрнауки РФ, Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга, Комитет по науке и высшей школе, Рособнадзор и др.		До минования надобности ст.338	
06-10	Отчеты о подготовке и проведении ярмарок вакансий и документы (справки, отзывы, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 368	
06-11	Протоколы заседаний комиссии по содействию трудоустройству выпускников		3 года 11-21-13	
06-12	Документы (справки, докладные, служебные записки, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний комиссии по содействию трудоустройству выпускников		3 года ст. 48	
06-13	Заявки работодателей на вакансии для выпускников		5 лет ст.439	
06-14	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам трудоустройства выпускников университета		5 лет ЭПК ст. 70	
06-15	Журнал регистрации обращений обучающихся и выпускников по содействию в трудоустройстве		5 лет ст.182г	
06-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
06-17	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
06-18	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
06-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
06-20	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
06-21	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
06-22	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
06-23	Резерв			
06-24	Резерв			
06-25	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07- архив				
07-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
07-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
07-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
07-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
07-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
07-06	Положение об экспертной комиссии		Постоянно ст. 34 а	
07-07	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18д	
07-08	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
07-09	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	

1	2	3	4	5
07-10	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	
07-11	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделению дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
07-12	Паспорт архива		Постоянно ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
07-13	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	
07-14	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 172 б	
07-16	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
07-17	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181	
07-18	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	

1	2	3	4	5
07-19	Журнал учета выдачи документов во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
07-20	Журнал учета работы исследователей (исполнения документов)		3 года ст. 182 д	
07-21	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
07-22	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
07-23	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело
07-24	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
07-25	Резерв			
07-26	Резерв			
07-27	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>08-военно-учетный стол</b>				
08-01	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы) регламентирующие работу отдела		До минования надобности ст. 3 б	
08-02	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
08-03	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 2б	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
08-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
08-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
08-06	Положение о воинском учете. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
08-07	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
08-08	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13

1	2	3	4	5
08-09	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
08-10	Отчёт о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	
08-11	Отчет по воинскому учету и бронированию (годовой)		5 лет ст. 457	
08-12	Документы (расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.458	После снятия с учета
08-13	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.457	
08-14	Карточка учета организации Ф-18		5 лет ст.458	После снятия с учета
08-15	Карточки уволенных работников и снятых с воинского учета по возрасту, а также отчисленных студентов		5 лет ст.463е	
08-16	Списки военнообязанных и призывников		5 лет ст.463е	
08-17	Переписка с отделами военных комиссариатов по вопросам воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запас и призывных ресурсов		5 лет ст. 457	
08-18	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и карточек учета военнообязанных (Ф - № 11)		5 лет ст.463е	
08-19	Книга по учету бланков специального воинского учета (Ф - № 13)		5 лет ст.463 е	

1	2	3	4	5
08-20	Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.459	
08-21	Журнал учета карточек граждан, подлежащих воинскому учету, по форме №10		5 лет ст. 463 е	
08-22	Журнал регистрации сведений, передаваемых в военные комиссариаты об изменениях учетных данных ГПЗ		5 лет ст. 182 г	
08-23	Журнал учета выдачи справок Приложения № 4 к Положению о призыве на военную службу граждан РФ		5 лет ст. 182 г	
08-24	Журнал учета поступающей корреспонденции по призывникам от военных комиссариатов		5 лет ст. 182 г	
08-25	Журнал учета изымаемых военных билетов и удостоверений ГПП для операционных работ работника ВУС		5 лет ст. 182 г	
08-26	Журнал учета листков сообщений и корешков к ним		5 лет (1) ст. 458	(1) После снятия с учета
08-27	Журнал оповещения сотрудников, обучающихся (граждан) о вызовах (повестках) соответствующие военные комиссариаты		5 лет ст. 463 е	
08-28	Журнал направления в военные комиссариаты		5 лет ст. 463 е	
08-29	Журнал учета разъяснений обязанностей воинского учета		5 лет ст. 463 е	
08-30	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
08-31	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
08-32	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
08-33	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
08-34	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>09-бухгалтерия</b>				
09-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
09-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
09-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
09-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
09-05	Приказы ректора университета по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных) работников «ЛС». Копии		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в отделе кадров дело 05-05
09-06	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (студентов) «С». Копии		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-08

1	2	3	4	5
09-07	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
09-08	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
09-09	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности		До замены новыми ст. 283 б	
09-10	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) учреждения.		5 лет ст. 267	После замены новыми
09-11	План финансово- хозяйственной деятельности (годовой). Копия		До замены новыми ст. 247	Подлинник в планово- финансовом отделе дело 10-09
09-12	Отчетность бюджетная (годовая) бухгалтерский (финансовый) об исполнении ПФХД		Постоянно ст. 272а	
09-13	Отчетность бюджетная (квартальная) бухгалтерский (финансовый) об исполнении ПФХД		5 лет ст. 272б	
09-14	Отчеты в территориальный фонд ОМС (месячные)		1 год ст. 272 в	
09-15	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
09-16	Журналы операций по счетам		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
09-17	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-18	Извещения банков и переводные требования		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-19	Авансовые отчеты		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-20	Инвентаризационные описи основных средств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
09-21	Инвентаризационные описи товарно-материальных (движимое имущество) ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
09-22	Акты сверки взаиморасчетов с организациями		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов

1	2	3	4	5
09-23	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	
09-24	Расчеты/сведения/карточки по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на ОМС в Федеральный фонд ОМС (ф. РСВ-1 ПФР)		6 лет ст. 309	
09-25	Расчеты/сведения/карточки по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному соц. страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф.4-ФСС)		6 лет ст. 309	Лет
09-26	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
09-27	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. №1-НДФЛ)		5 лет ст. 320 а	
09-28	Сведения о доходах физических лиц (ф. №2-НДФЛ)		5 лет ст.312	
09-29	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица

1	2	3	4	5
09-30	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
09-31	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам		6 лет ст. 295	
09-32	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
09-33	Индивидуальные сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц		5 лет ст. 624а	
09-34	Лицевые счета работников		50лет ЭПК ст. 296	
09-35	Исполнительные листы		5 лет ст. 299	После исполнения
09-36	Документы (заявления, справки, решения, заключения) об оплате больничных листов		5 лет ст. 298	
09-37	Документы (заявления, справки, заключения, решения) о выплате пособий, материальной помощи		5 лет ст. 298	
09-38	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		10 лет ст. 141	
09-39	Переписка по основным (профильным) вопросам деятельности бухгалтерии, переписка по организационным вопросам деятельности бухгалтерии		5 лет ст. 254, 257, 264, 266, 277, 282, 288	

1	2	3	4	5
09-40	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
09-41	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
09-42	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
09-43	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
09-44	Описи дел по личному составу		3 года ст. 172б	После утверждения (согласования) описей
09-45	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
09-46	Резерв			
09-47	Резерв			
09-48	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10- планово-финансовый отдел				
10-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
10-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
10-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
10-04	Приказы ректора об утверждении Плана закупок и изменений к ним (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
10-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
10-06	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
10-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
10-08	Проект годовой сметы доходов и расходов по бюджету и приносящей доход деятельности (заявки, расчеты)		5 лет ст. 243 а	

1	2	3	4	5
10-09	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 243 б	
10-10	Утвержденные государственные задания		Постоянно ст. 198 а	
10-11	Смета доходов и расходов по ОМС		Постоянно ст. 243 б	
10-12	Отчеты по ОМС		Постоянно ст. 211 а	
10-13	Статистический отчет о выполнении плана и направлениям планово-финансовой работы		Постоянно ст. 268 а	
10-14	Статистический отчет «Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению» (годовой Форма -62)		Постоянно ст. 268 а	
10-15	Отчеты в финансовый департамент Министерства здравоохранения Российской Федерации		Постоянно ст. 211 а	
10-16	Доклад ректора о выполнении целевых показателей деятельности		Постоянно ст. 213 а	
10-17	Прейскуранты на платные медицинские услуги		10 лет ЭПК ст. 234 а	
10-18	Прейскуранты на платные формы обучения, услуги		10 лет ЭПК ст. 234 а	
10-19	Прейскуранты на проживание и оказание услуг в общежитиях, базе отдыха «Карелия»		10 лет ЭПК ст. 234 а	
10-20	Служебные записки работников к расчетам преysкурaнтов		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
10-21	Расчеты поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности		5 лет ст. 254	
10-22	Расчеты по предоставлению гражданам Российской Федерации высокотехнологичной медицинской помощи		6 лет ст. 295	
10-23	Расчеты к преискурантам		10 лет ЭПК ст. 234 а	
10-24	Расчеты по протоколам клинических апробаций		10 лет ЭПК ст. 234 а	
10-25	Реестры по оплаченным счетам за оказанные медицинские услуги по ДМС		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
10-26	Реестры к договорам на оказанные медицинские услуги		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
10-27	Договора об оказании платных медицинских услуг		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора
10-28	Переписка с организациями по вопросам работы планово-финансового отдела		5 лет ст. 254, 257, 264, 266, 277, 282, 288	
10-29	Заявка и плановые показатели ОМС		5 лет ст. 199	
10-30	Аудиторские заключения по бухгалтерской, финансовой и прочей отчетности		5 лет ст. 286	

1	2	3	4	5
10-31	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
10-32	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
10-33	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
10-34	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
10-35	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
10-36	Резерв			
10-37	Резерв			
10-38	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-отдел договоров и контрактов				
11-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
11-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
11-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
11-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
11-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
11-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
11-07	Договоры аренды помещений и документы к ним		15 лет ст. 94 (2)	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-08	Договоры гражданско-правового характера (договоры подряда)		50 лет ст. 301	

1	2	3	4	5
11-09	Договоры на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров и документы (приложения, спецификации, заключения, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-10	Договоры о совместной деятельности (сотрудничество)		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-11	Договоры на передачу прав интеллектуальной собственности		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
11-12	Договоры на выполнение научно-исследовательских работ		5 лет ЭПК ст. 11	
11-13	Договоры на оказание медицинских услуг		5 лет ст. 633	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-14	Договоры о сотрудничестве с лечебно-профилактическими учреждениями.		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-15	Договоры возмездного и безвозмездного оказания услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-16	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия (соглашения ЭДО)		5 лет ст.188	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
11-17	Договоры на оказание платных образовательных услуг по приему кандидатских экзаменов		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-18	Договоры о подготовке научных кадров в докторантуре		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-19	Договоры на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами (в сфере высшего и среднего специального образования) /студенты -бакалавриат и магистратура; ординаторы; аспиранты; соискатели. /		5 лет ЭПК ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-20	Договоры на оказание платных образовательных услуг /граждане иностранных государств-студенты, слушатели подготовительного отделения/		5 лет ст. 353	После завершения обучения, стажировки
11-21	Договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования с юридическими и физическими лицами		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-22	Договоры с юридическими лицами - посредниками по подбору кандидатов на обучение		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
11-23	Журнал регистрации, базы данных учета договоров на оказание платных образовательных услуг в (в сфере высшего и среднего специального образования) /студенты – бакалавриат и магистратура; ординаторы; аспиранты; соискатели. /		5 лет ст. 292 е	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-24	Журнал регистрации, базы данных учета договоров о подготовке научных кадров в докторантуре		5 лет ст. 292 е	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-25	Журнал регистрации, базы данных учета договоров на оказание платных образовательных услуг по приему кандидатских экзаменов		5 лет ст. 292 е	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-26	Журнал регистрации, базы данных учета договоров на оказание платных образовательных услуг /граждане иностранных государств- студенты, ординаторы, аспиранты, слушатели подготовительного отделения/		5 лет ст. 292 е	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-27	Журнал регистрации, базы данных учета договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования		5 лет ст. 292 е	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-28	Журнал регистрации, базы данных учета договоров с юридическими лицами - посредниками по подбору кандидатов на обучение		5 лет ст. 292 е	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
11-29	Журналы регистрации, базы данных учета договоров аренды: недвижимого имущества		10 лет/5 лет ст. 137 ЭПК (1) (2)	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК. (2) Объектов культурного наследия - Постоянно
11-30	Журналы, базы данных учета договоров подряда с физическими лицами		50 лет ст. 463 а	После окончания срока действия договора
11-31	Журналы, базы данных учета договоров, контрактов, соглашений на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
11-32	Журналы, базы данных учета договоров о совместной деятельности (сотрудничество)		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
11-33	Журналы, базы данных учета договоров на передачу прав интеллектуальной собственности		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
11-34	Журналы, базы данных учета договоров на выполнение научно-исследовательских работ		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
11-35	Журналы, базы данных учета договоров на оказание медицинских услуг		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
11-36	Журналы, базы данных учета о сотрудничестве с лечебно-профилактическими учреждениями		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора

1	2	3	4	5
11-37	Журналы, базы данных учета договоров возмездного и безвозмездного оказания услуг		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
11-38	Журналы, базы данных учета соглашений между участниками информационного взаимодействия (соглашения ЭДО)		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
11-39	Журнал, базы данных учета оплаты договоров обучения		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
11-40	Журнал, базы данных учета оплаты договоров обучения на факультете послевузовского и дополнительного профессионального образования		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
11-41	Журнал, базы данных учета оплаты контрактов с фирмами посредниками на обучение		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
11-42	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
11-43	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
11-44	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
11-45	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11

1	2	3	4	5
11-46	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
11-47	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
11-48	Резерв			
11-49	Резерв			
11-50	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-Учебный отдел				
12-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
12-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
12-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
12-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
12-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (студенты) «С». Копии		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-08
12-06	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
12-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
12-08	План работы отдела на учебный год		Постоянно ст. 202	
12-09	Отчет о работе отдела за учебный год		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
12-10	Планы работы кафедр на учебный год		Постоянно ст. 202	
12-11	Отчеты о работе кафедр за учебный год		Постоянно ст. 215	
12-12	Протоколы государственных экзаменов по дисциплинам		50 лет 11-21-07 ПН	
12-13	Отчет государственной аттестационной комиссии о проведении итоговой государственной аттестации и междисциплинарных экзаменов		Постоянно 07-11 ПН	
12-14	Статистический отчет «Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования» (ВПО-1) (годовой)		Постоянно ст.335 а	
12-15	Рабочие учебные планы на учебный год		5 лет ст. 478	
12-16	Личные дела студентов, отчисленных из университета с 1-3 курса		50 ЭПК лет ст. 463 б	
12-17	Личные дела студентов, отчисленных из университета: со старших курсов		50 лет ЭПК ст. 445	
12-18	Акты списания и уничтожения бланков дипломов		3 года ст. 162	
12-19	Невостребованные личные документы		До востребования ст.	Невостребованные работниками - 50 лет
12-20	Журнал учета-выдачи бланков дипломов и дубликатов		50 лет ст. 489	

1	2	3	4	5
12-21	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
12-22	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
12-23	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
12-24	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
12-25	Описи дел по личному составу		3 года ст. 172б	
12-26	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
12-27	Резерв			
12-28	Резерв			
12-29	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-методический отдел				
13-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
13-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
13-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
13-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
13-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
13-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
13-07	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
13-08	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
13-09	Статистический отчет по «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» (форма ВПО-2, годовой)		Постоянно ст.335 а	
13-10	Статистический отчет «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» (форма № 1, годовой)		Постоянно ст.335 а	
13-11	Отчет университета о самообследовании		Постоянно ст. 211 а	
13-12	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования. Копии		До замены новыми ст. 475 б	
13-13	Основные образовательные программы подготовки обучающихся по направлениям подготовки специалитета, магистратуры и бакалавриата		До замены новыми ст. 477 б	
13-14	Учебные планы по основным образовательным программам специалитета, магистратуры и бакалавриата		5 лет ст. 478	
13-15	Рабочие программы направлений подготовки специалитета, магистратуры и бакалавриата		5 лет ст. 478	
13-16	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
13-17	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
13-18	Журналы учета проведения противопожарного инструктажа		3 года ст. 613	
13-19	Журналы учета проведения инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
13-20	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
13-21	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
13-22	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
13-23	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
13-24	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
13-25	Резерв			
13-26	Резерв			
13-27	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14 – отдел руководителя Клиники				
14-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
14-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
14-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
14-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
14-05	Положение о клинике. Копия		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
14-06	Положения, регламентирующие работу клиники. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
14-07	Положения о структурных подразделениях клиники. Копии		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
14-08	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
14-09	Лицензии на осуществление основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 55	Подлинники в ректорате дело 02/01-02

1	2	3	4	5
14-10	Запросы, протоколы выемки следственных организаций, полиции, судебно-исполнительных органов в отношении оказания медицинской помощи пациентам		3 года ст.176	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда Постоянно
14-11	Переписка с региональными управлениями здравоохранения Российской Федерации по вопросам оказания медицинской помощи		5 лет ЭПК ст. 70	
14-12	Переписка с гражданами по вопросу оказания медицинской помощи		5 лет ст. 154	
14-13	Документы, (предложения, заявления, жалобы и другие документы: справки, сведения, переписка) связанные с обращениями граждан документы (справки, сведения переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
14-14	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
14-15	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
14-16	Журнал регистрации заявок и запросов, поступивших из различных организаций или граждан для предоставления повторных медицинских документов		5 лет ст.182 г	
14-17	Журнал учета проверок контролирующих организаций		10 лет ст.149	

1	2	3	4	5
14-18	Журнал регистрации выемки медицинских документов пациентов следственными организациями, полицией, судебно-исполнительными органами		3 года ст. 183 д	
14-19	Документы системы менеджмента качества (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.). Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
14-20	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
14-21	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
14-22	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.172а	После утверждения (согласования) описей
14-23	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
14-24	Резерв			
14-25	Резерв			
14-26	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15-Отдел по воспитательной работе и социальной защите учащихся				
15-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
15-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
15-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
15-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
15-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
15-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
15-07	Программы и документы (справки, пособия) по здоровому образу жизни обучающихся, программы и документы (справки, пособия) по патриотическому воспитанию обучающихся		5 лет ЭПК ст. 200, 361	
15-08	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	

1	2	3	4	5
15-09	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	
15-10	План работы психологов (годовой)		Постоянно ст. 202	
15-11	Отчет о работе психологов (годовой)		Постоянно ст. 215	
15-12	Протоколы заседаний комиссии по социальным вопросам		5 лет ЭПК ст. 18 6	
15-13	Протоколы заседания комиссии проживания в общежитиях		5 лет ЭПК ст. 18 6	
15-14	Справки и заявления на получение социальной стипендии		5 лет ст. 496	
15-15	Заявления на получение единовременной материальной помощи		5 лет ст. 298	
15-16	Документы по компенсации затрат на проезд сиротам		5 лет ст. 298	
15-17	Переписка с организациями и гражданами по основным вопросам воспитательной и социальной работы		5 лет ЭПК ст. 70	
15-18	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
15-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
15-20	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
15-21	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
15-22	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
15-23	Резерв			
15-24	Резерв			
15-25	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
16 – Библиотека				
16-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
16-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
16-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
16-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
16-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
16-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
16-07	Протоколы заседания методического совета		Постоянно ст. 18 д	
16-08	Протоколы заседания библиотечного совета		5 лет ст. 18 з	
16-09	План работы библиотеки (годовой)		Постоянно ст. 202	
16-10	Отчет о работе библиотеки (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
16-11	Правила внутреннего, трудового распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
16-12	Правила пользования библиотечным фондом		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
16-13	Документы (списки, отчёты) по оформлению годовой подписки на литературу		3 года ст. 362	
16-14	Каталоги книг систематические		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
16-15	Каталоги книг алфавитные		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
16-16	Каталоги книг предметные		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
16-17	Книга суммарного учёта библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	

1	2	3	4	5
16-18	Инвентарные книги для учета материалов библиотеки		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
16-19	Картотека формуляров читателей		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
16-20	Отчеты – ведомости движения библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
16-21	Акты обследования работы библиотеки		1 год ст. 364	После следующей проверки
16-22	Акты списания книг		5 лет ст. 365	После следующей проверки
16-23	Карта обеспеченности учебно-методической литературой		3 года ст. 362	
16-24	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы библиотеки		5 лет ЭПК ст. 70	
16-25	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
16-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
16-27	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
16-28	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
16-29	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
16-30	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
16-31	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
16-32	Резерв			
16-33	Резерв			
16-34	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
17- Служба охраны труда				
17-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
17-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
17-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
17-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
17-05	Положение о службе охраны труда. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
17-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
17-07	План мероприятий по охране труда (годовой)		5 лет ст. 409	
17-08	Статистический отчет о несчастных случаях «Травматизм» (ф. № 7 годовой)		45 лет ст. 407 а	
17-09	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 422	

1	2	3	4	5
17-10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет ст. 425а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
17-11	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников		Постоянно ст. 412а	
17-12	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421	
17-13	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50 лет ст. 413	
17-14	Предписания проверок, контролирурующих органов		10 лет ЭПК ст. 141 а	
17-15	Предписания проверок службы охраны труда структурным подразделениям		10 лет ЭПК ст. 141 а	
17-16	Переписка с организациями по вопросам охраны труда и техники безопасности		5 лет ст. 430	
17-17	Журнал учета вводного инструктажа по охране труда и техники безопасности		45 лет ст. 423	
17-18	Журнал учета несчастных случаев		45 лет ст. 424	

1	2	3	4	5
17-19	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
17-20	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
17-21	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
17-22	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
17-23	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172б	После утверждения (согласования) описей
17-24	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
17-25	Резерв			
17-26	Резерв			
17-27	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>18- Отдел автоматизированных систем управления</b>				
18-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
18-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
18-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
18-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
18-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
18-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
18-07	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
18-08	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	
18-09	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Постоянно ст. 440а	

1	2	3	4	5
18-10	Акты приема, передачи оборудования		5 лет ст. 326	При условии проведения проверки
18-11	Заявки на все виды работ, выполняемые отделом		5 лет ст. 520	
18-12	Гарантийные талоны, паспорта на оборудование		1 год ст. 516	После истечения срока гарантии
18-13	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа		5 лет ст. 577	
18-14	Журнал учета выдачи паролей		5 лет ст. 578	
18-15	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
18-16	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
18-17	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
18-18	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
18-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
18-20	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11

1	2	3	4	5
18-21	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
18-22	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
18-23	Резерв			
18-24	Резерв			
18-25	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
19 - Отдел содержания зданий и сооружений и благоустройства территории (ОСЗиСиБТ)				
19-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
19-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
19-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
19-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
19-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
19-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
19-07	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст. 543	
19-08	Заявки на стирку жалюзи		3 года ст.511	

1	2	3	4	5
19-09	Заявки на проведение дератизации, дезинфекции		3 года ст.511	
19-10	Заявки на мытье окон		3 года ст.511	
19-11	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539	
19-12	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений		3 года ст. 539	
19-13	Журнал учета выдачи специальной одежды, моющих, чистящих средств		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
19-14	Журнал регистрации визиток на получение ключей		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
19-15	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
19-16	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
19-17	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
19-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
19-19	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
19-20	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
19-21	Резерв			
19-22	Резерв			
19-23	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>20- Транспортная служба</b>				
20-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
20-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
20-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
20-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
20-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
20-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
20-07	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 556	
20-08	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 лет ст. 560	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно

1	2	3	4	5
20-09	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год ст. 559	При условии проведения проверки
20-10	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах		3 года ст. 558	
20-11	Графики технического обслуживания и ремонта автотранспорта		3 года ст. 556	
20-12	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	
20-13	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств		1 год ст. 557	
20-14	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561	
20-15	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет ст. 554	
20-16	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
20-17	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
20-18	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
20-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
20-20	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
20-21	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
20-22	Резерв			
20-23	Резерв			
20-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
21- Отдел капитального ремонта и технического надзора				
21-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
21-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
21-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
21-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
21-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
21-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минование надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
21-07	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
21-08	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
21-09	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		3 года ст. 539	
21-10	Акты выполненных работ по капитальному и текущему ремонту (формы Ф-2, Ф-3)		5 лет ст. 456 в	После истечения срока действия договора, соглашения
21-11	Паспорта зданий, сооружений памятников архитектуры, истории и культуры		Постоянно ст. 532а	
21-12	Паспорта зданий, сооружений, иных зданий, строений и сооружений		5 лет ст. 532б	После сноса здания, строения, сооружения
21-13	Планы (схемы) размещения организации		3 года ст. 534	После замены новыми
21-14	Документы (технические планы, технические и кадастровые паспорта) технического учета объектов недвижимого имущества		Постоянно ст. 533	
21-15	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
21-16	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
21-17	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
21-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
21-19	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
21-20	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
21-21	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
21-22	Резерв			
21-23	Резерв			
21-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>22- Отдел пожарной безопасности</b>				
22-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
22-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
22-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
22-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
22-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
22-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
22-07	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации		5 лет ст. 611	

1	2	3	4	5
22-08	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	
22-09	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий		5 лет ст. 146	
22-10	Акты выполненных работ по пожарной безопасности		5 лет ст. 601	
22-11	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет ст. 612	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
22-12	Отчеты о пожарах (годовые)		5 лет ст. 612	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
22-13	Отчеты о пожарах (квартальные)		5 лет ст. 612	
22-14	Предписания проверок контролирующих организаций структурных подразделений		10 лет ЭПК ст. 141 а	
22-15	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет ст. 614	После замены новыми
22-16	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 615	
22-17	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	

1	2	3	4	5
22-18	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
22-19	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
22-20	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
22-21	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
22-22	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
22-23	Резерв			
22-24	Резерв			
22-25	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
23- Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; 23/1 - Отдел мобилизационной работе				
23-01, 23/1-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
23-02, 23/1-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
23-03, 23/1-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
23-04, 23/1-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
23-05, 23/1-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
23-06, 23/1-06	Положение о нештатных формированиях по обеспечению мероприятий по гражданской обороне		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
23-07, 23/1-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
23-08, 23/1-08	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
23-09 23/1-09	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
23-10, 23/1-10	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	
23-11, 23/1-11	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны		5 лет ст. 602	После замены новыми
23-12, 23/1-12	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 603	После замены новыми
23-13, 23/1-13	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		До замены новыми ст. 605	
23-14, 23/1-14	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
23-15,	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год ст. 607	После замены новыми
23-16	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 604	
23-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
23-18	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	

1	2	3	4	5
23-19	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
23-20	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
23-21	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
23-22	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
23-23	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
23-24	Резерв			
23-25	Резерв			
23-26	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>24- Служба отчетности и планирования</b>				
24-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
24-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
24-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
24-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
24-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
24-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
24-07	Документы (технические планы, технические и кадастровые паспорта) технического учета объектов недвижимого имущества		Постоянно ст. 533	
24-08	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по объектам КГИОП университета		Постоянно ст.532 а	

1	2	3	4	5
24-09	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам оформления и использования зданий и земельных участков, принадлежащих университету		Постоянно ст.533	
24-10	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по оформлению земельного участка в деревне Южки Всеволожского района		Постоянно ст.533	
24-11	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
24-12	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
24-13	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
24-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
24-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11

1	2	3	4	5
24-16	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
24-17	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
24-18	Резерв			
21-19	Резерв			
21-20	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>25- Отдел инженерных сетей</b>				
25-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
25-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
25-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
25-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
25-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
25-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
25-07	Договора, государственные контракты на обслуживающие организации. Копии		До минования надобности ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники в отделе договоров и контрактов дело 11-10
25-08	Паспорта (вентиляции, счетчиков воды, газовых счетчиков и т.д.)		5 лет ст. 515	После списания оборудования

1	2	3	4	5
25-09	Тарифы на коммунальные услуги		5 лет ст. 238	После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору)
25-10	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
25-11	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
25-12	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
25-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
25-14	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
23-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
23-17	Резерв			
23-18	Резерв			
23-19	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
26- Отдел государственного заказа				
26-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
26-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
26-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
26-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
26-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
26-06	Положения (регламенты); о контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг. Копии		До минования надобности ст. 217	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
26-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13

1	2	3	4	5
26-08	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 года ст. 219, 220, 221, 222, 223	В электронном виде
26-09	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
26-10	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц		5 лет ЭПК ст. 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
26-11	Реестры закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта		До ликвидации организации ст. 226а	
26-12	Реестры жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний		5 лет ст.226б	
26-13	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года ст. 227	

1	2	3	4	5
26-14	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг		3 года ст. 228	
26-15	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации. Копии		До минования надобности ст. 229	Программа 1 С документооборот
26-16	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, местными органами власти, по вопросам работы отдела. Копии		5 лет ЭПК ст. 70	
26-17	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
26-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
26-19	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
26-20	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей.
26-21	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
26-22	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
26-23	Резерв			
26-24	Резерв			
26-25	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>27- Отдел материально-технического снабжения</b>				
27-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
27-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
27-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
27-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
27-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
27-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
27-07	Заявки кафедр, клиники, структурных подразделений университета на оборудование, материалы		5 лет ст. 328	
27-08	Карточки складского учёта		5 лет ст. 329 б	
27-09	Книга по учёту прихода, расхода, наличия и остатков товарно-материальных ценностей на складе		5 лет ст. 329 б	

1	2	3	4	5
27-10	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
27-11	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
27-12	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
27-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
27-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
27-16	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей.
27-17	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
27-18	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
27-19	Резерв			
27-20	Резерв			
27-21	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>28- Отдел эксплуатации и ремонта медицинского оборудования</b>				
28-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
28-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
28-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
28-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
28-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
28-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
28-07	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет ст. 515	После истечения срока действия договора, соглашения
28-08	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования		5 лет ст.513	

1	2	3	4	5
28-09	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		1 год ст.516	После истечения срока гарантии
28-10	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства), сертификаты соответствия		3 года ст. 64, ст. 521	После списания технических средств, После истечения срока действия сертификата
28-11	Журнал учета технического обслуживания медицинского оборудования		5 лет ст. 520	
28-12	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
28-13	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
28-14	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
28-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
28-16	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11

1	2	3	4	5
28-17	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей.
28-18	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
28-19	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
28-20	Резерв			
28-21	Резерв			
28-22	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>29-Приемная комиссия</b>				
29-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
29-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03 В 1 С документооборот
29-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (приказы ректора университета о зачислении и пр.) Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
29-04	Положение о приемной комиссии. Копия		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
29-05	Положение об экзаменационной комиссии. Копия		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
29-06	Положение об апелляционной комиссии. Копия		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
29-07	Нормативные документы о приеме (Правила приема, порядок предоставления особых прав, учет индивидуальных достижений, расписание вступительных испытаний и др.). Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми, Подлинник в ректорате дело 02/01-09
29-08	Экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 487	
29-09	Программы вступительных испытаний		5 лет ст. 478	
29-10	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет Ст. 18 з	

29-11	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		5 лет Ст. 18 з	
29-12	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст. 485	
29-13	Описи личных дел, зачисленных студентов, переданные в учебный отдел университета		1 год 09-23 ПН	После передачи в учебный отдел Университета личных документов, зачисленных студентов
29-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
29-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
29-16	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
29-17	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
29-18	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
29-19	Резерв			
29-20	Резерв			
29-21	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>30- Подготовительное отделение</b>				
30-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
30-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
30-03	Протоколы заседаний педагогического совета подготовительного отделения и документы (справки, акты) к ним		Постоянно ст. 18д	
30-04	Протоколы заседаний учебно-методического совета подготовительного отделения и документы (акты, справки) к ним		Постоянно ст. 18д	
30-05	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
30-06	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
30-07	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
30-08	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13

1	2	3	4	5
30-09	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
30-10	План работы заседаний учебно-методического совета подготовительного отделения и документы (справки, акты) к нему		5 лет ЭПК ст. 200	
30-11	План работы заседаний педагогического совета подготовительного отделения и документы к нему		5 лет ЭПК ст. 200	
30-12	Учебный план подготовительного отделения		5 лет ст. 478	
30-13	Статистический отчет о приеме, движении и выпуске слушателей подготовительного отделения (годовой)		Постоянно ст. 3335а	
30-14	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	
30-15	Протоколы заседаний приёмной комиссии подготовительного отделения о зачислении абитуриентов принятых. Копии		До минования надобности 08-09 а ПН	Подлинники в приёмной комиссии дело 29-10
30-16	Протоколы заседаний приёмной комиссии подготовительного отделения о зачислении абитуриентов не принятых. Копии		До минования надобности 08-09 б ПН	Подлинники в приёмной комиссии дело 29-11
30-17	Зачетные и экзаменационные ведомости		1 год 08-17 ПН	
30-18	Расписание занятий, консультаций, экзаменов		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
30-19	Экзаменационные билеты по лекционным курсам отделения		1 год 08-16 ПН	
30-20	Личные дела слушателей, зачисленных на подготовительное отделение		15 лет ЭПК 08-12	Передаются в приемную комиссию
30-21	Журнал учета посещаемости слушателей		5 лет 08-14 ПН	
30-22	Журнал учета успеваемости слушателей		5 лет 08-14 ПН	
30-23	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
30-24	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
30-25	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
30-26	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
30-27	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
30-28	Резерв			
30-29	Резерв			
30-30	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>31 - Деканат по работе с иностранными обучающимися</b>				
31-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
31-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
31-03	Протоколы заседаний деканата		5 лет ст. 18 з	
31-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
31-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. «С». Копии		До минования надобности ст.434 а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-08
31-06	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
31-07	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
31-08	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
31-09	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	

1	2	3	4	5
31-10	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	
31-11	Протоколы Государственных экзаменов по дисциплинам		50 лет 11-21-07 ПН	
31-12	Учебные планы по специальностям		5 лет ст. 478	
31-13	Личные дела иностранных обучающихся		50 лет ЭПК ст. 445	
31-14	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
31-15	Расписание практических занятий и лекций		1 год ст. 495	
31-16	Докладные записки работников деканата		5 лет ЭПК ст. 47	
31-17	Журнал учета успеваемости обучающихся		5 лет 11-21-18	
31-18	Журнал учета посещения занятий		5 лет 11-21-19	
31-19	Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет 11-21-18	
31-20	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 70	
31-21	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182г	
31-22	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
31-23	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
31-24	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности Ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
31-25	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
31-26	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
31-27	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
31-28	Описи дел по личному составу		3 года ст. 172б	После утверждения (согласования) описей
31-29	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
31-30	Резерв			
31-31	Резерв			
31-32	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>32 – Отдел виз и регистраций</b>				
32-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
32-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
32-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
32-04	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. «С». Копии		До минования надобности ст.434 а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-08
32-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
32-06	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
32-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
32-08	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст. 445	
32-09	Приглашения иностранных обучающихся		5 лет ст. 378	

1	2	3	4	5
32-10	Переписка с гражданами и организациями по вопросам работы отдела виз и регистрации		5 лет ст. 70	
32-11	Журнал учета получения обучающимися паспортов с визами		5 лет ст. 356	
32-12	Журнал учета получения обучающимися уведомлений постановления на миграционный учет		5 лет ст. 356	
32-13	Журнал учета выдачи справок о принятых документах		5 лет ст. 182г	
32-14	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
32-15	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
32-16	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
32-17	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
32-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
32-19	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11

1	2	3	4	5
32-20	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей.
32-21	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
32-22	Описи дел по личному составу		3 года ст. 172б	После утверждения (согласования) описей
32-23	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
32-24	Резерв			
32-25	Резерв			
32-26	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
33 – Диссертационные советы				
33-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
33-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
33-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
33-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
33-05	Положение о диссертационных советах. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
33-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
33-07	План работы диссертационных советов (годовой)		Постоянно ст. 202	
33-08	Отчет о работе диссертационных советов (годовой)		Постоянно ст. 215	
33-09	Стенографические отчёты заседаний диссертационного совета		Постоянно ст. 18 д	

1	2	3	4	5
33-10	Повестки заседаний диссертационных советов		Постоянно ст. 18 д	
33-11	Аттестационные дела для докторских диссертаций (бюллетени тайного голосования в аттестационных делах)		10 лет	п. 33 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842
	Аттестационные дела для кандидатских диссертаций (бюллетени тайного голосования в аттестационных делах)		10 лет	п. 33 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842
33-12	Регистрационно-учётные карточки, защитивших диссертацию		10 лет	п. 33 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842
33-13	Диссертационные дела лиц, утверждённых в учёной степени кандидата наук. Диссертации 2-й экземпляр		10 лет	На основании Положения о советах по защите докторских и кандидатских диссертаций
33-14	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы диссертационных советов		5 лет ЭПК ст. 70	
33-15	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
33-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
33-17	Книга регистрации диссертаций, принимаемых к защите		5 лет ЭПК 10-09 ПН	
33-18	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
33-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
33-20	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
33-21	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей.
33-22	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
33-23	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
33-24	Резерв			
33-25	Резерв			
33-26	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>34 – Студенческое научное общество (СНО)</b>				
34-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
34-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
34-03	Протоколы заседаний студенческого научного общества		Постоянно ст. 18 д	
34-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
34-05	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
34-06	Положение о студенческом научном обществе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
34-07	План работы студенческого научного общества (годовой)		Постоянно ст. 202	
34-08	Отчет о работе студенческого научного общества (годовой)		Постоянно ст. 215	
34-09	Документы студенческих научных конференций (планы подготовки, тезисы докладов, протоколы заседаний)		Постоянно 45-06 ПН	

1	2	3	4	5
34-10	Переписка с организациями по вопросам студенческой научной работы		5 лет ЭПК ст. 70	
34-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст.8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
34-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
34-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
34-14	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
34-15	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
34-16	Резерв			
34-17	Резерв			
34-18	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>35 – Отдел аспирантуры и докторантуры</b>				
35-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
35-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
35-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
35-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
35-05	Положения о деятельности структурного подразделения. Копии		До минования надобности ст. 33б	Подлинники в ректорате дело 02/01-08
35-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
35-07	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру		5 лет 35-04 ПН	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
35-08	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		50 лет 35-05 ПН	
35-09	План приёма в аспирантуру		5 лет ЭПК ст. 200	

1	2	3	4	5
35-10	Отчёт о приёме в аспирантуру		Постоянно ст. 211 а	
35-11	Статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (годовой)		Постоянно ст. 335 а	
35-12	Личные дела аспирантов, соискателей, докторантов		50 лет ЭПК ст. 445	
35-13	Личные дела аспирантов, соискателей, докторантов отчисленных с 1 курса		15 лет 35-11 ПН	
35-14	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
35-15	Журнал регистрации выдачи удостоверений аспиранта		50 лет ст. 489	
35-16	Журнал регистрации выдачи удостоверений/справок о сданных кандидатских экзаменах		50 лет ст. 489	
35-17	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		50 лет ст. 489	
35-18	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности	Подлинники в приказах по основной деятельности
35-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
35-20	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
35-21	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
35-22	Описи дел по личному составу		3 года ст. 172б	После утверждения (согласования) описей
35-23	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
35-24	Резерв			
35-25	Резерв			
35-26	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<p>36 – Научно-исследовательский центр (НИЦ):  36/1 - лаборатории НИЦ:  36/1/1-...Лаборатория "Медико-социальных проблем в педиатрии";  36/1/2-...Лаборатория "Молекулярной диагностики с расширенной группой по экогенетике";  36/1/3-... Лаборатория "Нейрокогнитивных технологий";  36/1/4-... Лаборатория "Экспериментальной медицины";  36/1/5-... Межкафедральная учебно-научная лаборатория медицинской химии и биохимии  36/2 - Отделы НИЦ:  36/2/1-... Административно-управленческий персонал научно-исследовательского центра;  36/2/2-...Инновационно-аналитический отдел научно-исследовательского центра;  36/2/3...- Отдел клинических исследований  36/3 - Центр инноваций</p>				
36-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
36-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
36-03	Протоколы заседаний НИЦ		Постоянно ст. 18 д	
36-04	Протоколы заседаний лабораторий		Постоянно ст. 18 д	
36-05	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета		До минования надобности ст. 18 д	
36-06	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
36-07	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06

1	2	3	4	5
36-08	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
36-09	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
36-10	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
36-11	План работы лабораторий (годовой)		Постоянно ст. 202	
36-12	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	
36-13	Отчет о работе лабораторий (годовой)		Постоянно ст. 215	
36-14	Индивидуальные планы работников лабораторий НИЦ		1 год ст. 203	
36-15	Индивидуальные отчеты работников лабораторий НИЦ		1 год ст. 216	
36-16	Договоры с организациями и учреждениями по вопросам научного, клинического сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
36-17	Документы (накладные, оборотные ведомости, акты списания, инвентаризационные описи) бухгалтерской отчетности		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
36-18	Докладные записки работников		5 лет ЭПК ст. 47	
36-19	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заклучения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет ст. 515	

1	2	3	4	5
36-20	Сертификаты, дипломы, удостоверения работников НИЦ и лабораторий. Копии		До минования надобности ст. 449	Подлинники у обладателей
36-21	Переписка по вопросам международного сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 70	
36-22	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
36-23	Журнал учета оказанных платных услуг		5 лет ст. 292 в	
36-24	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
36-25	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
36-26	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
36-27	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
36-28	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11

1	2	3	4	5
36-29	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей.
36-30	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
36-31	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
36-32	Резерв			
36-33	Резерв			
36-34	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>37-Виварий</b>				
37-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
37-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
37-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
37-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
37-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
37-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
37-07	Отчеты о поступлении животных		5 лет ст. 517	
37-08	Акты проверок районной ветеринарной службы, санитарно-эпидемиологической станции		5 лет ст. 139 б	
37-09	Заявки от кафедр на лабораторных животных		3 года ст.511	

1	2	3	4	5
37-10	Журнал учета движения животных по кафедрам		3 года ст. 511	
37-11	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
37-12	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
37-13	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
37-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
37-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
37-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
37-17	Резерв			
37-18	Резерв			
37-19	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
38- Деканат факультета послевузовского и дополнительного профессионального образования (отдел непрерывного медицинского образования; ординатура)				
38-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
38-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
38-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
38-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
38-05	Положение о факультете. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
38-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
38-07	План работы факультета (годовой)		1 год ст. 202	
38-08	План приема в ординатуру, интернатуру		5 лет ЭПК ст. 200	
38-09	Планы работы кафедр факультета (годовые). Копии		До минования надобности ст. 202	Подлинники на кафедрах

1	2	3	4	5
38-10	Отчет о работе факультета (годовой)		Постоянно ст. 215	
38-11	Отчет о приеме в ординатуру, интернатуру		Постоянно ст. 211 а	
38-12	Отчеты о работе кафедр (годовые). Копии		До минования надобности ст. 215	Подлинники на кафедрах
38-13	Утвержденные учебные планы по специальностям		5 лет ст. 478	
38-14	Протоколы сертификационных квалификационных экзаменов		50 лет Протокол ЭК №05 от 15.12.2023	
38-15	Протоколы заседаний приемной комиссии в ординатуру, интернатуру		50 лет Протокол ЭК №05 от 15.12.2023	
38-16	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственной итоговой аттестации ординаторов		50 лет Протокол ЭК №05 от 15.12.2023	
38-17	Ведомости промежуточной аттестации ординаторов и интернов		5 лет 33-13 ПН	
38-18	Итоговые ведомости государственной итоговой аттестации ординаторов		50 лет 11-21-07 ПН	
38-19	Акты списания бланков удостоверений и дипломов		3 года ст. 162	
38-20	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке		Постоянно ст. 479 а	
38-21	Документы (заявления, копии дипломов, копии сертификатов и др., представленные к сертификационным экзаменам) слушателей		5 лет ст. 488	

1	2	3	4	5
38-22	Документы (копии приказов, заявления) на выдачу дубликатов удостоверений и дипломов		5 лет ст. 491	
38-23	Документы (копии свидетельств, дипломов, удостоверений) лиц, получивших медицинское образование в иностранных государствах и сдающих специальный экзамен на право заниматься медицинской деятельностью в РФ		5 лет ст. 491	
38-24	Документы (справки, информации, отчеты) по целевому приему в ординатуру		5 лет ст. 491	
38-25	Личные дела ординаторов		50 лет ЭПК ст. 445	
38-26	Личные дела интернов		50 лет ЭПК ст. 445	
38-27	Переписка с организациями по вопросам работы деканата		5 лет ЭПК ст. 70	
38-28	Журнал учета выдачи дипломов ДПО		50 лет ст. 489	
38-29	Журнал учета выдачи удостоверений ДПО		50 лет ст. 489	
38-30	Журнал регистрации и выдачи сертификатов		50 лет ст. 489	
38-31	Журнал регистрации выдачи дубликатов сертификатов		50 лет ст. 489	
38-32	Журнал регистрации выдачи дипломов (ординатура)		50 лет ст. 489	

1	2	3	4	5
38-33	Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов (ординатура)		50 лет ст. 489	
38-34	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
38-35	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
38-36	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
38-37	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
38-38	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
38-39	Описи дел по личному составу		3 года ст. 172б	После утверждения (согласования) описей
38-40	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
38-41	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
38-42	Резерв			
38-43	Резерв			
38-44	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
39 - Деканаты факультетов: 39/01 –... деканат педиатрического факультета; 39/02 –... деканат факультета «лечебное дело»; 39/03 – ...деканат факультета стоматология; 39/04 – ... деканат факультета клинической психологии; 39/05 –... деканат по производственной практики обучающихся.				
-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
-03	Протоколы заседаний деканата		Постоянно ст. 18 в	
-04	Протоколы заседаний совета факультета		Постоянно ст. 18 в	
-05	Протоколы заседания комиссии о назначению стипендий обучающимся		50 лет 11-21-06 ПН	
-06	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии. копии		До минования надобности 11-21-07 ПН	Подлинники в учебном отделе дело 12-12
-07	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
-08	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06

1	2	3	4	5
-09	Положение о факультете. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
-10	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
-11	План работы деканата факультета по курсам (годовой)		Постоянно ст. 202	
-12	Отчет о работе деканата факультета по курсам (годовой)		Постоянно ст. 215	
-13	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий по факультетам. Копии		До минования надобности 07-11 ПН	Подлинники в учебном отделе дело 12-13
-14	Отчеты руководителей о прохождении практики обучающимися		5 лет 11-21-10 ПН	
-15	Отчеты обучающихся о прохождении практики		3 года 11-21-11 ПН	
-16	Учебные карточки обучающихся		50 лет 11-21-15 ПН	Хранятся в личных делах обучающихся
-17	Журнал учета учебной работы профессорско- преподавательского состава факультета		5 лет 11-21-16 ПН	
-18	Журнал учета успеваемости обучающихся		5 лет 11-21-18 ПН	
-19	Журнал регистрации студенческих билетов		3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков
-20	Журнал регистрации зачетных книжек		3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков

1	2	3	4	5
-21	Переписка по основным вопросам деятельности факультета, родителями обучающихся		5 лет ЭПК ст. 70	
-22	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
-23	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
-24	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
-25	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности	Подлинники в приказах по основной деятельности
-26	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
-27	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
-28	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
-29	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
-30	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1	2	3	4	5
-31	Резерв			
-32	Резерв			
-33	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
39/05 –... деканат по производственной практики обучающихся.				
39-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
39-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
39-03	Приказ Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга о закреплении баз производственной практики обучающихся. Копия		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
39-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
39-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся «С». Копии		До минования надобности ст.434 а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-08
39-06	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
39-07	Положение о порядке проведения практики по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09

1	2	3	4	5
39-08	Положение об отделе производственной практики. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
39-09	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
39-10	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся (программы производственной практики)		5 лет ст. 497	
39-11	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей. (план работы отдела производственной практики)		5 лет ст. 497	
39-12	Итоговый отчет о прохождении обучающимися производственной практики		5 лет ст. 497	
39-13	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей (заявки на закрепление баз производственной практики)		5 лет ст. 497	
39-14	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей (списки баз производственной практики)		5 лет ст. 497	

1	2	3	4	5
39-15	Зачетные ведомости прохождения обучающимися производственной практики. Копии		До минования надобности ст. 487	Подлинники в деканатах на факультетах Дело:31-14, 38-35, 39/01, 02, 03, 04, 05-24
39-16	Дневники/отчеты обучающихся по производственной практики		3 года 11-21-11 ПН	
39-17	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей (запросы лечебных учреждений и организаций на прохождение обучающимися производственной практики)		5 лет ст. 497	
39-18	Договора с лечебно-профилактическими учреждениями Санкт-Петербурга Копии		До минования надобности ст. 11	Подлинники в отделе договоров дело 11-16
39-19	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
39-20	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
39-21	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11

1	2	3	4	5
39-22	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей.
39-23	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
39-24	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
39-25	Резерв			
39-26	Резерв			
39-27	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Кафедры 40/01-...40/71-...				
-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
-05	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
-07	План работы кафедры (годовой). Копии		До минования надобности ст. 202	Подлинник в учебном отделе дело 12-10
-08	План учебно-производственной работы кафедры (годовой)		Постоянно ст. 198а	
-09	План научно-исследовательской работы (годовой)		Постоянно ст. 198а	

1	2	3	4	5
-10	Отчет о работе кафедры (годовой). Копии		Постоянно ст. 215	Подлинник в учебном отделе дело 12-11
-11	Отчет по учебно-производственной работе кафедры		Постоянно ст. 211а	
-12	Отчет о научно-исследовательской работе (годовой)		Постоянно ст. 211а	
-13	Отчет на завершенные научно-исследовательские работы		Постоянно ст. 211а	
-14	Отчеты по научно-исследовательским работам выполненным в рамках договоров, контрактов, грантов		Постоянно ст. 211а	
-15	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18 в	
-16	Рабочие программы дисциплин (модулей)		Постоянно ст. 476 а	
-17	Программы практики		5 лет ст. 477	
-18	Экзаменационные билеты		1 год 23-32-15	
-19	Индивидуальные планы работы преподавателей		1 год ст. 203	
-20	Индивидуальные отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 216	
-21	Расписание лекций, семинарских и практических занятий, циклов.		1 год ст. 495	
-22	Документы (план, список сотрудников, сроки переизбрания ППС) повышения квалификации преподавателей		5 лет ст. 482 а	

1	2	3	4	5
-23	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий		5 лет ст. 480	
-24	Документы (договоры, контракты, гранты и т.д.) о международном сотрудничестве по научно-исследовательской и учебно-методической работе		Постоянно ст. 341	
-25	Документы (планы работы, списки членов, программы и т.д.) о научно-исследовательской работе обучающихся		5 лет ст. 480	
-26	Документы (списки, планы и отчёты, рефераты, аттестация и т.д.) о работе кафедры с интернами, ординаторами		5 лет ст. 480	
-27	Документы (списки, планы и отчёты, рефераты, аттестация и т.д.) о работе кафедры с докторантами и аспирантами		5 лет ст. 480	
-28	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования		До замены новыми ст. 522	
-29	Журнал учёта посещения обучающихся, слушателей		3 года ст. 493	
-30	Журнал учета отработок и дополнительных занятий		3 года ст. 493	
-31	Журнал учёта взаимопосещения преподавателями практических занятий и лекций		3 года ст. 493	
-32	Выпускные квалификационные работы (для выпускающих кафедр)		5 лет 23-32-13 ПН	Дипломные работы отмеченные на конкурсах – постоянно

1	2	3	4	5
-33	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
-34	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
-35	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
-36	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44.	
-37	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
-38	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей.
-39	Описи дел временного хранения		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
-40	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
-41	Резерв			
-42	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
41– Управление внешних связей и информационной политики (пресс- служба): 41/1 – Отдел по связям с общественностью, 41/2 – Редакционно-издательский отдел, 41/3 – Отдел брендинга и рекламы, 41/4 – Отдел медиаконтента				
41/1,2,3, 4-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
41/1,2,3, 4-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
41/1,2,3, 4-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
41/1,2,3, 4-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
41/1,2,3, 4-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
41/1,2,3, 4-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
41/1,2,3, 4-07	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
41/1,2,3, 4-08	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
41/1,2,3, 4-09	Авторские и наборные с авторской правкой рукописи опубликованных научных работ и учебных пособий		3 года ЭПК 46-09 ПН	После издания рукописи известных деятелей – постоянно
41/1,2,3, 4-10	Дела по изданию рукописей научных трудов (аннотации, рецензии, переписка с автором и др.)		3 года ЭПК 46-11 ПН	Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно
41/1,2,3, 4-11	Список выпущенных изданий научных трудов		Постоянно 46-08 ПН	
41/1,2,3, 4-12	Верстки и сверки		3 года 47-07 ПН	
41/1,2,3, 4-13	Квитанции и накладные об оплате рекламы		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
41/1,2,3, 4-14	Журнал регистрации статей		5 лет ст. 182г	
41/1,2,3, 4-15	Журнал регистрации рукописей		5 лет ст. 182г	
41/1,2,3, 4-16	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
41/1,2,3, 4-17	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
41/1,2,3, 4-18	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
41/1,2,3, 4-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
41/1,2,3, 4-20	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
41/1,2,3, 4-21	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
41/1,2,3, 4-22	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
41/1,2,3, 4-23	Резерв			
41/1,2,3, 4-24	Резерв			
41/1,2,3, 4-25	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
42- Мультипрофильный аккредитационно-симуляционный центр: 42/1 – Сектор "Методический аккредитационно-симуляционный центр", 42/2 – Сектор симуляционного обучения				
42/1,2-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
42/1,2-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
42/1,2-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
42/1,2-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
42/1,2-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
42/1,2-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
42/1,2-07	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
42/1,2-08	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	
42/1,2-09	Учебные планы, задания		5 лет ст. 478	

1	2	3	4	5
42/1,2-10	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке		До минования надобности ст. 4796	
42/1,2-11	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников		5 лет ст. 483	
42/1,2-12	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		50 лет ст. 489	
42/1,2-13	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
42/1,2-14	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
42/1,2-15	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности	Подлинники в приказах по основной деятельности
42/1,2-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
42/1,2-17	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11

1	2	4	5	6
42/1,2-18-	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
42/1,2-19	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
42/1,2-20	Резерв			
42/1,2-21	Резерв			
42/1,2-22	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
43- отдел труда и заработной платы				
43-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
43-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
43-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
43-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
43-05	Приказы ректора университета по личному составу (о стимулирующих надбавках за сложность и напряженность работы, за дополнительный объем работ (ежемесячные надбавки)) работников		50 лет ЭПК ст. 434 а	
43-06	Приказы ректора университета по личному составу (о стимулирующих надбавках (разовые надбавки)) работников		50 лет ЭПК ст. 434 а	
43-07	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08

1	2	3	4	5
43-08	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
43-09	Штатное расписание и документы (справки, служебные записки) по его изменению		Постоянно ст. 40 а	
43-10	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет ст. 42	
43-11	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 247 а	
43-12	Утвержденные государственные задания		Постоянно ст. 198 а	
43-13	Статистический отчет о выполнении планов по направлениям планово-финансовой работы		Постоянно ст. 268 а	
43-14	Отчеты в финансовый департамент Министерства здравоохранения Российской Федерации		Постоянно ст. 268 а	
43-15	Расчеты поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности за обучение клинических ординаторов, аспирантов и докторантов		5 лет ст.401	
43-16	Расчеты поступления и расходования прочих средств от приносящей доход деятельности подразделений вуза		5 лет ст. 401	
43-17	Расчеты учебной почасовой нагрузки		5 лет ст. 401	

1	2	3	4	5
43-18	Аудиторские заключения по результатам бухгалтерской, финансовой и прочей отчетности		5 лет ст. 286 а	
43-19	Служебные записки работников к приказам ректора университета по личному составу (о стимулирующих надбавках (разовые надбавки)) работников		50 лет ЭПК ст. 434а	
43-20	Служебные записки работников к приказам ректора университета по личному составу (о стимулирующих надбавках за сложность и напряженность работы, за дополнительный объем работ (ежемесячные надбавки)) работников		50 лет ЭПК ст. 434а	
43-21	Переписка с организациями по запросам и вопросам работы отдела труда и заработной платы		5 лет ЭПК ст. 70	
43-22	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу (о стимулирующих надбавках (разовые надбавки)) работников		50 лет ЭПК ст. 182б	
43-23	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу (о стимулирующих надбавках за сложность и напряженность работы, за дополнительный объем работ (ежемесячные надбавки)) работников		50 лет ЭПК ст. 182б	

1	2	3	4	5
43-24	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
43-25	Журнал регистрации по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
43-26	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
43-27	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
43-28	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
43-29	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
43-30	Описи дел по личному составу		3 года ст. 172б	После утверждения (согласования) описей
43-31	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
43-32	Резерв			
43-33	Резерв			
43-34	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
44 – отдел технических средств обучения				
44-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
44-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
44-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
44-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
44-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
44-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
44-07	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
44-08	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	
44-09	Документы (заявки, заказы на все виды работ, выполняемые отделом)		3 года ст. 511	

1	2	3	4	5
44-10	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Постоянно ст. 440	
44-11	Акты приема, передачи оборудования		5 лет ст. 515	
44-12	Журнал регистрации входящих документов (заявки, заказы на все виды работ, выполняемые отделом)		5 лет ст. 182 г	
44-13	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
44-14	Журнал регистрации по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
44-15	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
44-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
44-17	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
44-18	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
44-19	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
44-20	Резерв			
44-21	Резерв			
44-22	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
45 - Управление стратегического развития 45/1 - Отдел стратегического развития				
45-01, 45/1-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
45-02, 45/1-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
45-03, 45/1-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
45-04, 45/1-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
45-05, 45/1-05	Положения об Управлении, отделах. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
45-06, 45/1-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
45-07, 45/1-07	План работы Управления, отделов (годовой)		Постоянно ст. 202	
45-08, 45/1-08	Отчет о работе Управления, отделов (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
45-09, 45/1-09	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
45-10, 45/1-10	Журнал регистрации по пожарной безопасности (на рабочем месте)		3 года ст. 613	
45-11, 45/1-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
45/1-12	Контракты, договоры, соглашения, договоры, – намерения об экономических, научных, культурных и иных связях по международному сотрудничеству; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.).		5 лет ст. 12	
45/1-13	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов международного, научного сотрудничества. Копии		1 год Ст. 204	
45/1-14	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении международной практики и стажировки слушателей (выезжающие обучающиеся, преподаватели, делегации)		5 лет Ст.497	
45/1-15	Документы (переписка, заявки, доклады, справки, информации, сведения, отчеты) об организации приема, пребывания и проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций		5 лет ЭПК Ст. 349	

1	2	3	4	5
45/1-16	Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 лет ЭПК Ст. 352	
45-17, 45/1-17	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Управления, отделов. Копии (вх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот
45-18, 45/1-18	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Управления, отделов. Копии		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
45-19, 45/1-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
45-20, 45/1-20	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
45-21, 45/1-21	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
45-22, 45/1-22	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
45-23, 45/1-23	Резерв			
45-24, 45/1-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	46 – Управление по внеаудиторной работе 46/1 – Клуб «Гиппократ» 46/2 – Общежитие №1 46/3 – Общежитие №2 46/4 – Общежитие №3 46/5 – Общежитие №4			
46/1,2,3, 4,5-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
46/1,2,3, 4,5-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
46/1,2,3, 4,5-03	Протоколы собраний структурных подразделений; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		5 лет ст. 18 з	
46/1,2,3, 4,5-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
46/1,2,3, 4,5-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся «С». Копии		До минования надобности ст.434 а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-08
46/1,2,3, 4,5-06	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06

1	2	3	4	5
46/1,2,3, 4,5-07	Положения, регламентирующие деятельность управления по внеаудиторной работе. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
46/1,2,3, 4,5-08	Положение об управлении по внеаудиторной работе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
46/1,2,3, 4,5-09	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
46/1,2,3, 4,5-10	План работы управления по внеаудиторной работе (годовой)		Постоянно ст. 202	
46/1,2,3, 4,5-11	Отчет о работе управления по внеаудиторной работе (годовой)		Постоянно ст. 215	
46/1,2,3, 4,5-12	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) о предупреждениях административных правонарушений среди студентов		5 лет Ст. 145	
46/1,2,3, 4,5-13	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка в общежитиях		1 год ст. 382	
46/1,2,3, 4,5-14	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
46/1,2,3, 4,5-15	Переписка по основной деятельности подразделения со сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
46/1,2,3, 4,5-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
46/1,2,3, 4,5-17	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
46/1,2,3, 4,5-18	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
46/1,2,3, 4,5-19	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
46/1,2,3, 4,5-20	Резерв			
46/1,2,3, 4,5-21	Резерв			
46/1,2,3, 4,5-22	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
47 – Центр медийно-информационных коммуникаций 47/1-... Аналитический отдел				
47-01 47/1-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
47-02 47/1-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
47-03 47/1-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
47-04 47/1-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
47-05 47/1-05	Положения, регламентирующие деятельность центра. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
47-06 47/1-06	Положение о центре. Копия		До минования надобности ст. 33	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
47-07 47/1-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
47-08 47/1-08	План работы центра (годовой)		Постоянно ст. 202	
47-09 47/1-09	Отчет о работе центра (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
47-10 47/1-10	Переписка по основной деятельности центра со сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
47-11 47/1-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
47-12 47/1-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
47-13 47/1-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
47-14 47/1-14	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
47-15 47/1-15	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
47-16 47/1-16	Резерв			
47-17 47/1-17	Резерв			
47-18 47/1-18	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
48 – Центр цифровых технологий				
48-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
48-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
48-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
48-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст. 19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
47-05	Положения, регламентирующие деятельность центра. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
48-06	Положение о центре. Копия		До минования надобности ст. 33	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
48-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
48-08	План работы центра (годовой)		Постоянно ст. 202	
48-09	Отчет о работе центра (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
48-10	Переписка по основной деятельности центра со сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
48-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
48-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
48-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
48-14	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
48-15	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
48-16	Резерв			
48-17	Резерв			
48-18	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
49 – Отдел внебюджетной деятельности				
49-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
49-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
49-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
49-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
49-05	Положения, регламентирующие деятельность центра. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
49-06	Положение о центре. Копия		До минования надобности ст. 33	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
49-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
49-08	План работы центра (годовой)		Постоянно ст. 202	

1	2	3	4	5
49-09	Отчет о работе центра (годовой)		Постоянно ст. 215	
49-10	Переписка по основной деятельности центра со сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
49-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
49-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
49-13	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
49-14	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
49-15	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
49-16	Резерв			
49-17	Резерв			
49-18	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
50 – Национальный медицинский исследовательский центр (НМИЦ): 50/1 – Центр телемедицинских технологий, 50/2 – Отдел аналитики и взаимодействия с регионами РФ, 50/3 – Отдел анализа и стратегического развития регионов РФ, 50/4 – Отдел мониторинга кадровых ресурсов и медицинского образования, 50/5 -Отдел мониторинга оказания медицинской помощи в регионах РФ				
50/1,2,3, 4,5-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
50/1,2,3, 4,5-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
50/1,2,3, 4,5-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
50/1,2,3, 4,5-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
50/1,2,3, 4,5-05	Положение о центре. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
50/1,2,3, 4,5-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
50/1,2,3, 4,5-07	План работы центра (годовой)		Постоянно ст. 202	
50/1,2,3, 4,5-08	Планы выездных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 200	

1	2	3	4	5
50/1,2,3, 4,5-09	Отчет о работе центра (годовой)		Постоянно ст. 215	
50/1,2,3, 4,5-10	Отчеты аналитические по результату выездных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 200	
50/1,2,3, 4,5-11	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий: (полугодовые, квартальные, ежемесячные)		5 лет ст. 212 б	При отсутствии годовых - Постоянно
50/1,2,3, 4,5-12	Переписка по основной деятельности центра со сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
50/1,2,3, 4,5-13	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
50/1,2,3, 4,5-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
50/1,2,3, 4,5-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
50/1,2,3, 4,5-16	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
50/1,2,3, 4,5-17	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
50/1,2,3, 4,5-18	Резерв			
50/1,2,3, 4,5-19	Резерв			
50/1,2,3, 4,5-20	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>51 – Управление внутреннего контроля качества основных видов деятельности</b>				
<b>51/1 – Отдел внутреннего контроля качества образовательной и научной деятельности</b>				
51/1-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04. В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
51/1-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
51/1-03	Приказы ректора Университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
51/1-04	Распоряжения ректора, проректоров Университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
51/1-05	Положения, регламентирующие деятельность Университета. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинник в ректорате дело 02/01-09
51/1-06	Положения об управлении, отделах. Копия		До минования надобности ст. 33	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
51/1-07	Должностные инструкции работников управления, отделов. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
51/1-08	План работы управления, отделов (годовой)		Постоянно ст. 202	
51/1-09	Отчет о работе Управления, отделов (годовой)		Постоянно ст. 215	
51/1-10	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
51/1-11	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок по основной (профильной) деятельности управления (отделов)		5 лет Ст. 282	
51/1-12	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности по основной (профильной) деятельности управления (отделов): а) по месту разработки и (или) утверждения; б) в других организациях		а) Постоянно б) До замены новыми Ст. 283	
51/1-13	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений Университета по основной (профильной) деятельности управления (отделов)		5 лет ЭПК Ст. 47	Программа 1 С электронный документооборот
51/1-14	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Управления, отделов. Копии (вх. письма)		5 лет ЭПК ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот
51/1 -15	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Университета. Копии (исх. письма)		5 лет ЭПК ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот
51/1-16	Переписка со структурными подразделениями Университета по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций в рамках основной (профильной) деятельности управления (отделов)		5 лет Ст. 10	Программа 1 С электронный документооборот

1	2	3	4	5
51/1-17	Переписка с физическими лицами по вопросу качества в образовательной, научной деятельности, а также качества и безопасности медицинской деятельности Университета (Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст.154	Программа 1 С электронный документооборот
51/1-18	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности Университета по направлениям деятельности Университета (анкеты, переписка, аналитические отчеты и другие документы в рамках социологических опросов субъектов образовательной и научной деятельности Университета)		До минования надобности Ст. 338	
51/1-19	Журнал учета проверок юридического лица		10 лет Ст. 149	
51/1-20	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года Ст. 613	
51/1-21	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
51/1-22	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11

1	2	3	4	5
51/1-23	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
51/1-24	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
51/1-25	Резерв			
51/1-26	Резерв			
51/1-27	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>52 - Отдел международного научного сотрудничества</b>				
52-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
52-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
52-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
52-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
52-05	Положения об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
52-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
52-07	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
52-08	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
52-09	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
52-10	Журнал регистрации по пожарной безопасности (на рабочем месте)		3 года ст. 613	
52-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
52-12	Контракты, договоры, соглашения, договоры – намерения об экономических, научных, культурных и иных связях по международному сотрудничеству; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.).		5 лет ст. 12	
52-13	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов международного, научного сотрудничества. Копии		1 год Ст. 204	
52-14	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении международной практики и стажировки слушателей (выезжающие обучающиеся, преподаватели, делегации)		5 лет Ст.497	
52-15	Документы (переписка, заявки, доклады, справки, информации, сведения, отчеты) об организации приема, пребывания и проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций		5 лет ЭПК Ст. 349	

1	2	3	4	5
52-16	Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 лет ЭПК Ст. 352	
52-17	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности отдела. Копии (вх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот
52-18	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности отдела. Копии (исх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
52-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
52-20	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
52-21	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
52-22	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
52-23	Резерв			
52-24	Резерв			
52-25	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
53-Медицинское училище				
53-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
53-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
53-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
53-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
53-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (студенты) по контингенту медицинского училища «С». Копии		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-08
53-06	Положение о медицинском училище. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
53-07	Должностные инструкции работников медицинского училища. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
53-08	План работы медицинского училища на учебный год		Постоянно ст. 202	
53-09	Отчет о работе медицинского училища за учебный год		Постоянно ст. 215	

	2	3	4	5
53-10	Основные образовательные программы подготовки обучающихся по направлению подготовки среднего профессионального образования. Копии		До замены новыми ст. 477 б	
53-11	Экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 487	
53-12	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		5 лет Ст. 18 з	
53-13	Протоколы государственных экзаменов по дисциплинам		50 лет 11-21-07 ПН	
53-14	Отчет государственной аттестационной комиссии о проведении итоговой государственной аттестации и междисциплинарных экзаменов		Постоянно 07-11 ПН	
53-15	Статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» (СПО-1) (годовой)		Постоянно ст.335 а	
53-16	Рабочие учебные планы на учебный год		5 лет ст. 478	
53-17	Личные дела студентов, отчисленных из университета с 1-3 курса		50 ЭПК лет ст. 463 б	
53-18	Акты списания и уничтожения бланков дипломов		3 года ст. 162	
53-19	Невостребованные личные документы		До востребования ст.	Невостребованные работниками - 50 лет

1	2	3	4	5
53-20	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Училища (вх. письма)		До минования надобности ст. 70	
53-21	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Училища (исх. письма)		До минования надобности ст. 70	
53-22	Журнал учета-выдачи бланков дипломов и дубликатов		50 лет ст. 489	
53-23	Журналы учета проведения противопожарного инструктажа		3 года ст. 613	
53-24	Журналы учета проведения инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
53-25	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
53-26	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
53-27	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
53-28	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
53-29	Описи дел по личному составу		3 года ст. 1726	
53-30	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
53-31	Резерв			
53-32	Резерв			
23-33	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>54 - Институты</b>				
Институт детской хирургии, ортопедии и травматологии – 54/1;				
Институт инфекционных болезней, клинической микробиологии и медицинской паразитологии – 54/2				
Институт лучевой диагностики – 54/3				
Институт патологической анатомии, гистологии и анатомии – 54/4				
54/1-01, 54/2-01, 54/3-01, 54/4-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
54/1-02, 54/2-02, 54/3-02, 54/4-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
54/1-03, 54/2-03, 54/3-03, 54/4-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
54/1-04, 54/2-04, 54/3-04, 54/4-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
54/1-05, 54/2-05, 54/3-05, 54/4-05	Положения об институте. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
54/1-06, 54/2-06, 54/3-06, 54/4-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
54/1-07, 54/2-07, 54/3-07, 54/4-07	План работы института (годовой)		Постоянно ст. 202	
54/1-08, 54/2-08, 54/3-08, 54/4-08	Отчет о работе института (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
54/1-09, 54/2-09, 54/3-09, 54/4-09	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
54/1-10, 54/2-10, 54/3-10, 54/4-10	Журнал регистрации по пожарной безопасности (на рабочем месте)		3 года ст. 613	
54/1-11, 54/2-11, 54/3-11, 54/4-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
54/1-12, 54/2-12, 54/3-12, 54/4-12	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности института. Копии (вх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот
54/1-13, 54/2-13, 54/3-13, 54/4-13	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности института. Копии (исх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
54/1-14, 54/2-14, 54/3-14, 54/4-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
54/1-15, 54/2-15, 54/3-15, 54/4-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
54/1-16, 54/2-16, 54/3-16, 54/4-16	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
54/1-17, 54/2-17, 54/3-17, 54/4-17	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
54/1-18, 54/2-18, 54/3-18, 54/4-18	Резерв			
54/1-19, 54/2-19, 54/3-19, 54/4-19	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
55 - Музей				
55-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
55-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
55-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
55-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
55-05	Положение о Музее. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
55-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
55-07	План работы Музея (годовой)		Постоянно ст. 202	
55-08	Отчет о работе Музея (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
55-09	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
55-10	Журнал регистрации по пожарной безопасности (на рабочем месте)		3 года ст. 613	
55-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
55-12	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Музея. Копии (вх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот
55-13	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Музея. Копии (исх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
55-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
55-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
55-16	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
55-17	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
55-18	Резерв			
55-19	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>56- Центр организации пребывания и сервиса</b>				
56-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
56-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
56-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
56-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
56-05	Положение о Центре организации пребывания и сервиса. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
56-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
56-07	План работы Центра организации пребывания и сервиса (годовой)		Постоянно ст. 202	
56-08	Отчет о работе Центра организации пребывания и сервиса (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
56-09	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
56-10	Журнал регистрации по пожарной безопасности (на рабочем месте)		3 года ст. 613	
56-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
56-12	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Центра организации пребывания и сервиса. Копии (вх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот
56-13	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Центра организации пребывания и сервиса. Копии (исх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
56-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
56-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
56-16	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
56-17	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
56-18	Резерв			
56-19	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>57- Центр профориентации и довузовской подготовки</b>				
57-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
57-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
57-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
57-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
57-05	Положение о Центра профориентации и довузовской подготовки. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
57-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
57-07	План работы Центра профориентации и довузовской подготовки (годовой)		Постоянно ст. 202	
57-08	Отчет о работе Центра профориентации и довузовской подготовки (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
57-09	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
57-10	Журнал регистрации по пожарной безопасности (на рабочем месте)		3 года ст. 613	
57-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
57-12	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Центра профориентации и довузовской подготовки. Копии (вх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот
57-13	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Центра профориентации и довузовской подготовки. Копии (исх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
57-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
57-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
57-16	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
57-17	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
57-18	Резерв			
57-19	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>58- Отдел информационной безопасности</b>				
58-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
58-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
58-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
58-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
58-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
58-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
58-07	План работы отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
58-08	Отчет о работе отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	
58-09	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Постоянно ст. 440а	

1	2	3	4	5
58-10	Документы по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры		5 лет ст. 186	
58-11	определению уровня защищенности ИСПДн		5 лет ст. 186	
58-12	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
58-13	Акты приема, передачи оборудования		5 лет ст. 326	При условии проведения проверки
58-14	Заявки на все виды работ, выполняемые отделом		5 лет ст. 520	
58-15	Гарантийные талоны, паспорта на оборудование		1 год ст. 516	После истечения срока гарантии
58-16	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа		5 лет ст. 577	
58-17	Журнал учета выдачи паролей		5 лет ст. 578	
58-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
58-19	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
58-20	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
58-21	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности

1	2	3	4	5
58-22	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
58-23	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
58-24	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
58-25	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
58-26	Резерв			
58-27	Резерв			
58-28	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
59- Специальный отдел				
59-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
59-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03.
59-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
59-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
59-05	Положение об отделе. Копии		До минования надобности ст. 336	Подлинник в ректорате дело 02/01-08
59-06	Должностные инструкции работников специального отдела. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
59-07	План работы специального отдела (годовой)		Постоянно ст. 202	
59-08	Отчет о работе специального отдела (годовой)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
59-09	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
59-10	Журнал регистрации по пожарной безопасности (на рабочем месте)		3 года ст. 613	
59-11	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
59-12	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Центра профориентации и довузовской подготовки. Копии (вх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот
59-13	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, с местными органами власти, с организациями по основным вопросам деятельности Центра профориентации и довузовской подготовки. Копии (исх. письма)		До минования надобности ст. 70	Программа 1 С электронный документооборот.
59-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
59-15	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
59-16	Описи дел постоянного хранения		3 года ст. 172а	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
59-17	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
59-18	Резерв			
59-19	Резерв			

Начальник отдела делопроизводства \_\_\_\_\_  Е.Н. Майорова  
« 22 » 12 2025

СОГЛАСОВАНО  
Протокол постоянно действующей  
экспертной комиссии  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России  
от 22.12 2025 № 04

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Н.Н. Ярош

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Н.В. Наумова

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ Е.Н. Майорова

\_\_\_\_\_ Е.В. Чучнева

\_\_\_\_\_ Е.Г. Лисицына

\_\_\_\_\_ О.И. Васильева

\_\_\_\_\_ К.В. Борисова

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 2025 году  
в ФГБОУ ВО СПбГПУ МЗ РФ

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела делопроизводства \_\_\_\_\_ Е.Н.Майорова