

## ОГЛАВЛЕНИЕ

УЧЕНЫЙ СОВЕТ УНИВЕРСИТЕТА 1 .....	7
РЕКТОР 2 .....	10
ПОМОЩНИК РЕКТОРА.....	10
ОБЩИЙ ОТДЕЛ 2-01.....	11
НАЧАЛЬНИК.....	11
ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА.....	12
АРХИВ 2-01-01 .....	12
РАБОТА С ЗАПРОСАМИ ГРАЖДАН .....	14
КАНЦЕЛЯРИЯ 2-01-02 .....	14
МЕДИЦИНСКИЙ АРХИВ 2-01-03.....	17
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ 2-02 .....	19
ОТДЕЛ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ 2-02-01 .....	20
ОТДЕЛ ЗАКУПОК ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ 2-02-02 .....	21
ОТДЕЛ НЕДВИЖИМОСТИ 2-02-03.....	21
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 2-02-04 .....	24
УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ 2-04 .....	26
УПРАВЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 2-05.....	29
ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА 2-05-01 .....	29
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 2-05-02 .....	29
КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 2-05-03.....	30
СЛУЖБА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ 2-05-04.....	31
БЮРО ПРОПУСКОВ 2-05-04-01.....	32
ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ 2-05-04-02 .....	32
ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ 2-05-06 .....	33
СЛУЖБА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 2-05-06-01.....	33
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ РЕЖИМА И ОХРАНЫ 2-05-07 .....	34
УПРАВЛЕНИЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ 2-06 .....	35
ПРЕСС-СЛУЖБА 2-06-01 .....	35
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ 2-07 .....	36
УПРАВЛЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЯ УСЛУГ 2-08.....	37
ОТДЕЛ ПРОДАЖ 2-08-03.....	37
ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНЫМИ КЛИЕНТАМИ 2-08-03-02 .....	38
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ 2-09 .....	40
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 2-10.....	41
ОТДЕЛ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ 2-10-01.....	42

ОТДЕЛ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ 2-10-03.....	43
ОТДЕЛ ЦИФРОВЫХ РЕШЕНИЙ 2-10-04 .....	43
ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 2-10-05 .....	44
ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ 01 .....	45
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ 01.....	45
ИНСТИТУТ ИНТЕГРАТИВНОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ 01-01 .....	45
ЛЕЧЕБНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-03 .....	50
ДЕКАНАТ ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-03-01 .....	50
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-04 .....	55
ДЕКАНАТ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01– 04 -01 .....	55
МЕДИКО - ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ 01-05 .....	58
ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ, МОНИТОРИНГА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ 01-06.....	63
ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-07 .....	64
ДЕКАНАТ ПЕДИАТРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-07-01 .....	64
УПРАВЛЕНИЕ НОВОГО НАБОРА СТУДЕНТОВ 01-08 .....	67
УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 01-09 .....	70
УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ 01-10.....	72
ОТДЕЛ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ 01-10-01 .....	74
ОТДЕЛ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 01-10-02 .....	75
ХИМИЧЕСКИЙ СКЛАД 01-10-02-01 .....	76
ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ 01- 10-03 .....	76
СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ 01-10-04.....	77
ЦЕНТР ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И РАБОТЫ С ВЫПУСКНИКАМИ 01-10-05 .....	79
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-11 .....	80
ДЕКАНАТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01– 11 -01.....	80
ЛАБОРАТОРИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ 01-11-04.....	84
УЧЕНЫЙ СОВЕТ ИСТИТУТА (ФАКУЛЬТЕТА).....	85
КАФЕДРА .....	86
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКЕ 02 .....	90
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКЕ 02 .....	91
ИЗДАТЕЛЬСТВО 02-01 .....	91
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ 02-01-01 .....	91
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ 02-01-02 .....	92
НАУЧНО-МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА 02 - 02 .....	93

НАУЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ 02-04.....	97
ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ 02-05 .....	98
УПРАВЛЕНИЕ ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ 02-06.....	100
МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ 02–06-01 .....	100
МУЛЬТИПРОФИЛЬНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОННЫЙ ЦЕНТР 02-06-02 .....	100
ОТДЕЛ ОРДИНАТУРЫ 02-06-03 .....	101
ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ 02-06-04 .....	105
ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 02-06-05.....	108
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 02-06-06 .....	109
ЦЕНТР МЕЖДУНАРОДНОГО РАЗВИТИЯ И ПАРТНЕРСТВА 02-07 .....	111
ЦЕНТР ТРАНСЛЯЦИИ МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ 02-08 .....	112
ОТДЕЛ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ 02-08-01 .....	113
ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ НИОКР 02-08-02 .....	115
ЦЕНТР КЛИНИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ 02-08-04.....	116
ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ (ЦНИЛ) 02-09 .....	117
ЦЕНТР ВНЕДРЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЙ 02-09-06.....	118
СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ ОБЩЕСТВО ИМ. Н.И. ПИРОГОВА 02 -10 .....	119
ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ 03 .....	120
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ 03 .....	121
АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ 03-01 .....	121
ГЛАВНЫЙ МЕХАНИК .....	121
ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ 03-01-02.....	122
СЛУЖБА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА 03-01-03 .....	123
ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ САНТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ 03-01-03-01 .....	123
ТРАНСПОРТНАЯ СЛУЖБА 03-01-04 .....	124
СЛУЖБА ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА 03-01-05.....	127
ГАЗОВЫЙ УЧАСТОК 03-02.....	128
ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО -ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ 03-04.....	128
ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ КОРПУСОВ 03-05 .....	129
ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ 03-06 .....	130
СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА 03-07 .....	132
ЦЕХ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ 03-08 .....	136
ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ 04 .....	137
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ 04 .....	137

МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР 04-01 .....	137
МУЗЕЙНЫЙ КОМПЛЕКС 04 - 02 .....	138
ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР 04-03 .....	140
СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС 04-04 .....	141
СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК 04-05 .....	142
ОБЩЕЖИТИЕ 04-05-02 .....	143
СТУДЕНЧЕСКИЙ МЕДИАЦЕНТР 04-06 .....	144
ЦЕНТР ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ 04-08 .....	145
ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ 05 .....	146
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ 05 .....	146
БУХГАЛТЕРИЯ 05-02 .....	148
ОТДЕЛ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА 05-02-01 .....	151
ОТДЕЛ УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ 05-02-02 .....	153
ОТДЕЛ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ 05-02-03 .....	157
ПРОРЕКТОР ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РЕГИОНАМИ 06 .....	158
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РЕГИОНАМИ 06 .....	158
ЦЕНТР МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА И БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 06-01 .....	158
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И ВОЛОНТЕРСТВА 06-02 .....	159
КЛИНИКИ 07.....	160
ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ 07-1 .....	160
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ 07-01.....	161
СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ 07-01	162
ДЕТСКАЯ КЛИНИКА 07-01-01 .....	162
ИНФЕКЦИОННАЯ КЛИНИКА 07-01-02.....	167
ИНФЕКЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-02-01 .....	167
КЛИНИКА ГОСПИТАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ 07-01-03.....	170
ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-03-01 .....	170
НЕВРОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-01-04 .....	173
НЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-04-01.....	173
ОТДЕЛЕНИЕ ПОВЫШЕННОЙ КОМФОРТНОСТИ 07-01-05.....	178
РЕВМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-06.....	182
ЦЕНТР ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ РЕПРОДУКТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 07-01-08 .....	186
ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-01-09 .....	189
ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-09-01 .....	189
ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-10.....	192
ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 1 07-01-12 .....	194

ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 2 07-01-13 .....	196
ФИЗИОТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-14.....	198
ЭНДОСКОПИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-15.....	201
СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА .....	203
ПО ХИРУРГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ 07-02 .....	203
ГИНЕКОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-02-01 .....	203
ГИНЕКОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-01-01.....	203
КЛИНИКА ГОСПИТАЛЬНОЙ ХИРУРГИИ 07-02-02.....	208
УРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-02-03.....	209
ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-02-04 .....	214
КЛИНИКА ОБЩЕЙ ХИРУРГИИ 07-02-03 .....	219
УРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-03-02.....	219
ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-03-03 .....	220
ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ 1 07-02-04.....	225
ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ 2 07-02-05.....	230
ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-02-06 .....	232
ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-06-02.....	232
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-02-07 .....	236
ТРАНСФУЗИОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ 1 07-02-08.....	238
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО КЛИНИКО-ЭКСПЕРТНОЙ РАБОТЕ 07-03..	239
СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО КЛИНИКО-ЭКСПЕРТНОЙ РАБОТЕ 07-03.....	240
ЭКСПЕРТНЫЙ ОТДЕЛ 07-03-02 .....	240
СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ 07-04.....	241
ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 07-04-01 .....	241
СИТУАЦИОННЫЙ ЦЕНТР 07-04-02 .....	244
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО РАЗВИТИЮ 07-05 .....	245
КАБИНЕТ ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 07-05-01 .....	245
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР «ПРОФЕССОР» 07-05-02 .....	248
ОТДЕЛ ЛУЧЕВОЙ ДИАГНОСТИКИ И ТЕРАПИИ 07-05-03 .....	255
ОТДЕЛЕНИЕ РАДИОНУКЛИДНОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-03-01 .....	255
ОТДЕЛЕНИЕ ТОМОГРАФИЧЕСКИХ МЕТОДОВ ИССЛЕДОВАНИЙ 07-05-03-02..	260
РЕНТГЕНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-05-03-03 .....	262
ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-04.....	266
ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-05.....	267
ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ 07-05-06.....	268

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ 07-05-07	270
СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ 07-06.....	276
АПТЕКА 07-06-01 .....	276
ОТДЕЛ КЛИНИЧЕСКОЙ ФАРМАКОЛОГИИ 07-06-02 .....	278
ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 07-06-03 .....	279
ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА 07-07 .....	281

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Е.С.Куликов  
 \_\_\_\_\_ 2024

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>УЧЕНЫЙ СОВЕТ УНИВЕРСИТЕТА 1</b>				
1-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
1-02	Положение об Ученом совете университета. Копия		ДМН Ст. 42	Подлинник – в общем отделе
1-03	Должностная инструкция работника		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
1-04	Годовой план работы Ученого совета		Пост. Ст.1029а	

1-05	Годовой отчет о работе Ученого совета		Пост. Ст.661***	
1-06	Протоколы отчетно-выборных конференций и документы к ним по выборам Ученого совета		Пост. Ст. 25г	
1-07	Бюллетени голосования делегатов отчетно-выборных конференций по выборам Ученого совета		5 лет Ст. 25г	
1-08	Служебные записки о подготовке заседаний ученого совета		3 года Ст. 60	
1-09	Протоколы заседаний Ученого совета		Пост. Ст. 25г	
1-10	Решения Ученого совета и документы к ним		Пост. Ст. 25г	
1-11	Протоколы счетной комиссии по конкурсу научно-педагогических работников, по выборам заведующих кафедрами и деканов, по присвоению ученых званий		10 лет Ст.5216***	
1-12	Бюллетени голосования по конкурсу научно-педагогических работников, выборам заведующих кафедрами и деканов, присвоению ученых званий и др.		10 лет Ст. 5216***	

1-13	<p>Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученом звании профессора, в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о представлении соискателя к ученому званию;</li> <li>- копия трудовой книжки;</li> <li>- выписки из приказов о научной и педагогической работе соискателя;</li> <li>- список опубликованных работ;</li> <li>- справка о стаже педагогической работы;</li> <li>- копии документов о высшем образовании и об ученых степенях;</li> <li>- согласие на обработку персональных данных;</li> <li>- список лиц, у которых соискатель был научным руководителем;</li> <li>- регистрационно-учетная карточка;</li> <li>- справка о педагогической работе соискателей на звание профессора</li> </ul>		10 лет ЭПК ст.1068а	1 экз. хранится в ВАК
1-14	<p>Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученом звании доцента и старшего научного сотрудника, в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о представлении соискателя к ученому званию;</li> <li>- копия трудовой книжки;</li> <li>- выписки из приказов о научной и педагогической работе соискателя;</li> <li>- список опубликованных работ;</li> <li>- справка о стаже педагогической работы;</li> <li>- копии документов о высшем образовании и об ученых степенях;</li> <li>- согласие на обработку персональных данных;</li> <li>- список лиц, у которых соискатель был научным руководителем;</li> <li>- регистрационно-учетная карточка;</li> <li>- справка о педагогической работе</li> </ul>		5 лет ЭПК Ст.1068б	1 экз. хранится в ВАК
1-15	Переписка с Минобрнауки России о присвоении ученых званий		5 лет ЭПК Ст. 81	
1-16	Журнал регистрации документов на конкурс, выборы и представление к ученому званию		5 лет Ст. 201г	

1-17	Журнал учета выдачи аттестатов о присвоении ученых званий		Пост. Ст.717***	На гос. хранение не передаются. П. 31 Порядка оформления и выдачи аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента (пр. Минобрнауки России от 16.08.2019 №611)
1-18	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу научно-педагогических работников и по выборам заведующих кафедрами и деканов		3 года Ст. 539а	
1-19	Номенклатура дел Ученого совета		3 года Ст. 177	
1-20	Описи дел Ученого совета		3 года Ст. 192а	После утверждения описей

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>РЕКТОР 2</b>				
<b>ПОМОЩНИК РЕКТОРА</b>				
2-01	Положение о ректорате. Копия		ДМН Ст. 41	В электронном виде Подлинник – в общем отделе
2-02	Должностные инструкции работников ректората Копии		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
2-03	Протоколы заседаний ректората, решения ректората и документы к ним		Пост. Ст. 25в	
2-04	Журнал учета личного приема граждан		3 года Ст.202а	
2-05	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	Инструктаж проректоров, помощников ректора, руководителей отделов и

				управлений прямого подчинения ректору
2-06	Переписка с Минздравом России		5 лет ЭПК Ст. 81	
2-07	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	
2-08	Описи дел ректората		3 года Ст. 192а	После утверждения описей

1	2	3	4	5
<b>ОБЩИЙ ОТДЕЛ 2-01</b>				
<b>НАЧАЛЬНИК</b>				
2-01-01	Должностные инструкции работников отдела		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
2-01-02	Картотеки оттисков печатей и штампов		До ликвидации организации Ст. 183	
2-01-03	Акты приема - сдачи печатей и штампов		До ликвидации организации Ст.183	
2-01-04	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года Ст.184	При отсутствии журнала оттисков –до ликвидации организации
2-01-05	Тетрадь учета выдачи гербовой печати во временное пользование		3 года	После завершения делопроизводств ом
2-01-06	Сертификаты соответствия (требованиям ГОСТа, предъявляемым к печатям с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации); Декларации о соответствии		3 года Ст.66	После истечения срока действия сертификата

2-01-07	Протоколы заседаний экспертной комиссии по оценке качества выполняемых АУП работ		5 лет Ст.25и, 493	
2-01-08	Докладные записки об оценке качества работ проректорами и главным врачом клиник		5 лет ЭПК Ст. 59	При отсутствии приказов- 50 лет ЭПК
2-01-09	Справки об объеме документооборота		1 год Ст. 189	В электронном виде
2-01-10	Переписка о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий		5 лет Ст.188	
2-01-11	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет Ст. 200	
2-01-12	Переписка об утверждении печатей и штампов		5 лет Ст. 200	
<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА</b>				
2-01-13	Номенклатура дел ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России		Пост. Ст. 177	
2-01-14	Альбомы форм приказов, используемых в делопроизводстве		ДЗН Ст. 178	
2-01-15	Схемы организационной структуры; пояснительные записки к ним		Пост. Ст.46	
2-01-16	Табели распорядительных документов		ДЗН Ст.178	
2-01-17	Доверенности на представление интересов, заключение договоров и т.д.		5 лет Ст.44	После истечения срока действия. Кроме доверенностей на получение ТМЦ и доверенностей владельцев ЭЦП
2-01-18	Журнал регистрации доверенностей на представление интересов		5 лет Ст.202г	
2-01-19	Протоколы заседаний экспертных комиссий и документы к ним: - акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, - акты, справки об уничтожении (утилизации); - накладные		Пост. Ст. 25г, 190	
<b>АРХИВ 2-01-01</b>				
2-01-01-01	Дело фонда: -паспорт архива; - акты проверки наличия дел; - акты приема и передачи из структурных подразделений, акты		Пост. Ст.190	В государственные архивы передаются при ликвидации организации

	передачи документов на государственное хранение; - акты о выделении дел к уничтожению; - акты об утратах и повреждениях документов; - акты об уничтожении дел и др.			(2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временных (до 10 лет) сроков хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
2-01-01-01/1	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		3 года Ст.196	После возвращения документов. При <u>невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно</u>
2-01-01-02	Книга учета поступления и выбытия документов		Пост. Ст. 191	На гос. хранение передается при ликвидации вуза
2-01-01-03	Реестры описей		Пост. Ст. 191	На гос. хранение передается при ликвидации вуза
2-01-01-04	Описи дел постоянного хранения		Пост. Ст.192а	Неутвержденные - ДМН
2-01-01-05	Описи дел по личному составу		75/50 лет Ст. 192 б	Неутвержденные - ДМН
2-01-01-06	Описи дел временного хранения		3 года Ст. 192 в	После уничтожения дел
2-01-01-07	Топографические указатели		1 год Ст. 193	После замены новыми
2-01-01-08	Документы (заявки, требования) о выдаче дел во временное пользование		3 года Ст. 195	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
2-01-01-09	Журнал учета выдачи документов во временное пользование из архива		3 года Ст. 202е	После возвращения документов.

2-01-01-10	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам (к работе в зале)		5 лет Ст. 194	
2-01-01-11	Запросы подразделений об изготовлении копий и выписок		5 лет ЭПК Ст.198	
2-01-01-12	Журнал регистрации запросов подразделений		5 лет Ст. 197	В электронном виде
2-01-01-13	Журнал учета выдачи личных документов		Пост. Ст. 191	На гос. хранение передается при ликвидации вуза
2-01-01-14	Книга регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год Ст.202ж	
1	2	3	4	5
<b>РАБОТА С ЗАПРОСАМИ ГРАЖДАН</b>				
2-01-01-15	Журнал регистрации запросов, полученных при приеме граждан		5 лет Ст. 201е	В электронном виде в архиве
2-01-01-16	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет Ст. 197	В электронном виде в архиве
2-01-01-17	Копии архивных справок, выданные по запросам; документы к ним (запросы организаций; заявления граждан)		5 лет ЭПК Ст. 198	В электронном виде в 1С

<b>КАНЦЕЛЯРИЯ 2-01-02</b>				
2-01-02-01	Приказы, распоряжения Минздрава России. Копии		ДМН Ст.2	
2-01-02-02	Приказы по основной деятельности и приложения к ним		Пост. Ст. 26а	
2-01-02-03	Докладные и служебные записки к проектам приказов		1 год Ст. 27	
2-01-02-04	Приказы по личному составу обучающихся «С»		50 лет Ст.534г	
2-01-02-05	Распоряжения по основной деятельности «Р»		Пост. Ст.26а	
2-01-02-06	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам «А»		5 лет Ст.26б	
2-01-02-07	Локальные нормативные акты (положения, правила ), положения о структурных подразделениях		Пост. Ст.57, 41	Присланные для сведения - ДМН
2-01-02-08	Правила внутреннего трудового распорядка для работников; правила внутреннего распорядка для обучающихся; дополнения к ним		1 год Ст. 467	После замены новыми
2-01-02-09	Регламенты по основным направлениям деятельности		Пост. Ст.57	

2-01-02-10	Базы данных электронных копий локальных нормативных актов и распорядительных документов учреждения (файлы pdf с положениями и приказами)		Постоянно Ст.201а	В электронном виде (1С)
2-01-02-10/1	Реестр локальных нормативных документов, принятых в учреждении		Постоянно Ст.201а	В электронном виде Word. Неутвержденные – ДМН
2-01-02-11	Акты приема-передачи, составленные при смене руководителей вуза, и приложения к ним		15 лет Ст.52	
2-01-02-12	Отчеты о просроченных документах		1 год Ст.179	После снятия с контроля В электронном виде После снятия с контроля
2-01-02-13	Документы (приказы, распоряжения, акты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора): - комплексных, тематических проверок по основным направлениям деятельности (учебному, научному, медицинскому); - ревизий (за исключением периодических бухгалтерских ревизий); - проверок работы с кадрами		10 лет Ст. 135	
2-01-02-13/1	Документы (протоколы, акты, справки) по проверке выполнения условий коллективного договора		3 года Ст.475	После истечения срока действия коллективного договора
2-01-02-14	Документы проверок структурных подразделений (акты, справки и др.)		5 лет Ст. 172	
2-01-02-15	Акты проверки архивного дела, замечания по проверке подразделений и документы к ним		5 лет ЭПК Ст.207	
2-01-02-16	Журналы учета проверок учреждения органами государственного контроля (надзора)		10 лет Ст. 148	

2-01-02-17	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. Ст.201а	В электронном виде
2-01-02-18	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности		Пост. Ст.201а	В электронном виде
2-01-02-19	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст.201в	В электронном виде
2-01-02-20	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет Ст.201г	В электронном виде
2-01-02-21	Журнал учета обращений граждан		5 лет Ст.201е	В электронном виде
2-01-02-22	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 201г	В электронном виде
2-01-02-23	Журнал регистрации локальных нормативных документов		Пост. Ст.201а	В электронном виде
2-01-02-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст.519а	
2-01-02-25	Переписка о проведении проверок и ревизий с Минздравом России		5 лет Ст. 152	В электронном виде
2-01-02-26	Списки внутренних почтовых отправлений (заказной корреспонденции); Списки международных почтовых отправлений; Описи вложений в ценные посылки (бандероли) Ф. 107		1 год Ст.202б	
2-01-02-27	Заявки на экспресс- доставку; Накладные на услуги по доставке. Копии		ДМН Ст.321	Подлинники – в организации, предоставляющей услуги
2-01-02-28	Тетрадь учета передачи документов ДСП		5 лет ЭПК Ст.1012д	
2-01-02-29	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
2-01-02-30	Номенклатура дел отдела		3 года ст.177	
2-01-02-31	Описи дел отдела постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей
2-01-02-32	Описи дел отдела по личному составу		3 года Ст.192б	После согласования описей

**ОПЕРАТОР КОПИРОВАЛЬНЫХ И МНОЖИТЕЛЬНЫХ МАШИН**

2-01-02-33	Журнал учета пациентов, нуждающихся в санаторно-курортном лечении		3 года	
2-01-02-34	Карты пациентов (для оформления в санаторий)		3 года Ст.920	

2-01-02-35	Журнал учета выданных санаторно-курортных путевок (федеральные курорты)		3 года	Приказ ФМБА России от 05.05.2012 №111
2-01-02-36	Путевки отказавшихся пациентов		3 года Ст.918	
2-01-02-37	Переписка с санаториями о предоставлении путевок		5 лет ЭПК Ст.936	
2-01-02-38	Журнал учета копировальных работ		1 год Ст.202 д	

### МЕДИЦИНСКИЙ АРХИВ 2-01-03

2-01-03-01	Дело фонда: -акты проверки наличия и состояния дел; -акты о недостатках и неисправимых повреждениях дел; -акты о выделении дел к уничтожению, -акты об уничтожении дел с истекшим сроком хранения; -акты об утрате и неисправимых повреждениях документов		Пост. Ст. 190	В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временных (до 10 лет) сроков хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
2-01-03-01/1	Описи дел постоянного хранения (клиник)		Постоянно Ст.192а	Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
2-01-03-01/2	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (клиник)		3 года Ст.192в	После уничтожения дел
2-01-03-02 2-01-03-02/1 2-01-03-02/2	Книга учета поступления и выбытия документов; Журнал учета приема дел; Книга учета движения дел		Пост. Ст. 191	В государственные архивы передаются при ликвидации организации
2-01-03-03	Реестры описей		Пост. Ст. 191	В государственные архивы передаются при ликвидации организации
2-01-03-04	Топографические указатели		1 год Ст. 193	После замены новыми
2-01-03-05	Запросы граждан о предоставлении копий документов (выписок из медицинской карты)		5 лет Ст. 201е	

2-01-03-06	Заказы на выдачу дел во временное пользование: - работников клиник; - врачей, аспирантов, докторантов для научно-исследовательской работы		3 года Ст. 195	После возврата документов  Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
2-01-03-07	Заказы учреждений и организаций на выдачу дел во временное пользование		3 года Ст. 195	После возврата документов Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
2-01-03-08	Акты о выдаче дел во временное пользование		3 года Ст. 195	После возврата документов Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
2-01-03-09	Журнал регистрации запросов (на выдачу дел; на изготовление копий)		5 лет Ст. 197	
2-01-03-10	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года Ст. 202е	После возвращения всех дел
2-01-03-11	Журнал учета невозвращенных дел		Постоянно	
2-01-03-12	Карты-заместители дел		ДМН	Хранятся в делах
2-01-03-13	Переписка по вопросам архивного дела		5 лет Ст.200	
2-01-03-14	Номенклатура дел архива		3 года Ст. 177	

1	2	3	4	5
<b>ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ 2-02</b>				
<b>НАЧАЛЬНИК</b>				
2-02-01	Положения о деятельности управления. Копии		ДМН Ст.41	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
2-02-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
2-02-03	Устав и изменения и дополнения к нему		Пост. Ст.40	
2-02-04	Лицензии, их дубликаты и заверенные копии: - на осуществление образовательной деятельности с приложениями; - на осуществление медицинской деятельности с приложениями; - на осуществление фармацевтической деятельности; - на осуществление деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений; - на эксплуатацию радиационного источника; - на осуществление деятельности, связанной с государственной тайной; - на производство лекарственных средств.  Свидетельства об аккредитации с приложениями		5 лет Ст.64	После прекращения деятельности лицензии
2-02-05	Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и выписки, выданные при внесении таких записей		Постоянно Ст.36, 39	
2-02-06	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; Уведомления о снятии с учета		Постоянно Ст.36, 39	

2-02-07	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации Ст.65	
2-02-08	Санитарно-эпидемиологические заключения на образовательную деятельность		До ликвидации организации Ст.900	
2-02-09	Документы, составленные в ходе проведения выборов ректора (решения ученого совета, протоколы и выписки из протоколов ученого совета, заседаний комиссии по выборам ректора, документы о выдвижении делегатов на конференцию работников и обучающихся по выборам ректора, списки делегатов, заявления кандидатов на должность ректора, положение о порядке проведения выборов ректора, планы - графики мероприятий по проведению выборов. Письма в адрес учредителя в связи с проведением выборов ректора, предвыборные программы кандидатов на должность, явочные листы)		Постоянно	
2-02-10	Документы по заключению коллективного договора (протоколы, бюллетени и т.д.)		Постоянно Ст.25к	
2-02-11	Коллективный договор. Приложения, изменения и дополнения к нему		Пост. Ст. 472	Экземпляр работодателя

**ОТДЕЛ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ 2-02-01**

2-02-01-01	Документы к контрактам (доп. соглашения, приложения); Протоколы разногласий по контрактам		6 лет ЭПК Ст.258, 256	После истечения срока действия контракта , прекращения обязательств по контракту В электронном виде «Эконом-эксперт»
------------	--	--	--------------------------	--

2-02-01-02	Контракты с единственным поставщиком о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг; Документы к ним (доп. соглашения, приложения); Протоколы разногласий по контрактам		6 лет ЭПК Ст.258, 256	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту В электронном виде «Эконом-эксперт»
2-02-01-03	Договоры, заключенные в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, дополнительные соглашения с единственным поставщиком		6 лет ЭПК Ст.258, 256	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту В электронном виде «Эконом-эксперт»
2-02-01-04	Документация о проведении закрытого аукциона, закрытого запроса котировок, закрытого конкурса в соответствии с федеральным законом № 223-ФЗ, договоры, соглашения к ним		6 лет ЭПК Ст.258, 256	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту В электронном виде «Эконом-эксперт»
2-02-01-05	Номенклатура дел управления		3 года ст.177	

ОТДЕЛ ЗАКУПОК ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ 2-02-02

2-02-02-01	Дополнительные соглашения, соглашения к контрактам		6 лет ЭПК Ст.257	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
2-02-02-02	Гражданско-правовые договоры, заключенные с единственным поставщиком без проведения торгов и запросов котировок, с дополнительными соглашениями и приложениями		5 лет ЭПК Ст.13	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (за исключением договоров, заключаемых с физическими лицами., кроме самозанятых)

ОТДЕЛ НЕДВИЖИМОСТИ 2-02-03

2-02-03-01	Постановления Администрации Г. Томска. Копии		ДМН Ст.4	Относящиеся к деятельности СибГМУ - постоянно
------------	--	--	-------------	---

2-02-03-02	Государственные акты на право постоянного (бессрочного) пользования землей		До ликвидации организации Ст.94, 98	
2-02-03-03	Охранные свидетельства на объекты культурного наследия. Копии Уведомления о необходимости соблюдения требований законодательства об объектах культурного наследия		Постоянно Ст.99а	Подлинники - в Комитете по охране памятников Уведомления - вместо (до выдачи) охранных обязательств
2-02-03-04	Выписки из реестра федерального имущества		Пост. Ст.84	
2-02-03-05	Выписки из Единого адресного реестра		Пост. Ст.84	
2-02-03-06	Технические паспорта объектов недвижимости (зданий, сооружений) объектов культурного наследия		Постоянно Ст.1414а	
2-02-03-06/1	Технические паспорта объектов недвижимости (зданий, сооружений). Выписки из технических паспортов; Выписки из единого государственного реестра объектов капитального строительства		5 лет Ст.1414б	После сноса здания
2-02-03-07	Сведения о земельных участках, зданиях, сооружениях, помещениях. Карты №1.1, 1.2, 1.3		До ликвидации организации Ст.92	В электронном виде на сайте <a href="http://mp.rosim.ru">mp.rosim.ru</a>
2-02-03-08	Документы о торгах (конкурсах, аукционах) на право заключения договоров аренды (распоряжения Росимущества, заявки на участие в конкурсе, журнал регистрации заявок, протоколы торгов, расписки, извещения, уведомления о победителе)		10 лет Ст.99а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК

				(3) Объектов культурного наследия –
2-02-03-09	Договоры аренды, субаренды, безвозмездного пользования имуществом и документы к ним: - недвижимого имущества		10 лет Ст. 99а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия – постоянно
2-02-03-09/1	Договоры аренды, субаренды, безвозмездного пользования имуществом и документы к ним: - движимого имущества		5 лет Ст.99б	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
2-02-03-10	Договоры о возмещении коммунальных услуг		5 лет ЭПК Ст.13	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
2-02-03-11	Отчеты о передаче в аренду и безвозмездное пользование объектов федерального имущества отчеты об оценке имущества		Пост. Ст. 111	Заполняется на портале (сайт mvpt.rosim.ru) в электронном виде, подписан ЭЦП
2-02-03-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
2-02-03-13	Описи дел отдела		3 года Ст. 192а	После утверждения описей

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 2-02-04				
2-02-04-01	Договоры (соглашения) о НИР: - о научном сотрудничестве; - о проведении клинических исследований; - о создании (передаче) научно-технической продукции; - о правовой охране и использовании изобретения (договор совместного владения). Документы к ним (доп. соглашения, приложения). Протоколы разногласий по договорам		15 лет ЭПК Ст.1035	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
2-02-04-02	Журнал регистрации договоров о НИР		15 лет ЭПК	Электронный вид
2-02-04-03	Договоры о медицинских испытаниях; Договоры участия в клиническом исследовании с организацией-заказчиком		5 лет ЭПК Ст. 673	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
2-02-04-04	Договоры о сотрудничестве (партнерстве), меморандумы о взаимопонимании, договоры об организации академической мобильности		Пост. Ст. 385	
2-02-04-05	Договоры о грантах: - о поддержке фундаментальных научных исследований; - о предоставлении и целевом использовании субсидий на проведение фундаментальных гуманитарных научных исследований; Договоры лицензионные		5 лет ЭПК Ст.1034, 107, 301***	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
2-02-04-06	Договоры о праве собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом: - договоры пожертвования; - договоры безвозмездного пользования		До ликвидации организации Ст.97	
2-02-04-07	Договоры лицензионные о передаче права на результат интеллектуальной деятельности		5 лет Ст.107	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору

2-02-04-08	Журнал регистрации соглашений		10 лет Ст.108а	В электронном виде По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (2) Объектов культурного наследия - Постоянно
2-02-04-09	Переписка с Минздравом России		5 лет ЭПК Ст.81	
2-02-04-10	Переписка по оперативным правовым вопросам		5 лет Ст.21	
2-02-04-11	Переписка о закупках для нужд организации		3 года Ст.263	
2-02-04-12	Копии документов, представляемых в правоохранительные и судебные органы (судебно-арбитражные дела)		5 лет Ст.137	После принятия решения по делу
2-02-04-13	Представления органов прокуратуры. Копии		5 лет Ст.139	
2-02-04-14	Документы об административных правонарушениях (протоколы, акты, предупреждения, постановления, определения)		5 лет Ст.139	
2-02-04-15	Обращения граждан. Переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 155, 156	
2-02-04-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
2-02-04-17	Номенклатура дел управления		3 года Ст.177	
2-02-04-18	Описи дел отдела		3 года. Ст.192а	После утверждения описей

**РЕЖИМНЫЙ ОТДЕЛ 2-03** Номенклатура дел режимного отдела не включена в общую номенклатуру дел

1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ 2-04</b>				
2-04-01	Положение об управлении кадрами. Копия		ДЗН Ст.41	В электронном виде Подлинник – в общем отделе
2-04-02	Локальные нормативные акты по направлению деятельности. Копии		ДМН Ст.57	Подлинники- в общем отделе
2-04-03	Должностные инструкции работников управления		50 лет Ст.544	
2-04-04	Трудовые книжки		До востребования Ст.550	Не востребованные - 50/75 лет
2-04-05 2-04-05/1 2-04-05/2 2-04-05/3	Приказы по личному составу «Л», «У», «П», «Д» и документы к ним (заявления, справки, докладные записки, представления)		50 лет ЭПК Ст. 534 а, б, г	
2-04-06	Приказы по личному составу работников об очередных и учебных отпусках, взысканиях и дежурствах «О» и документы к ним		5 лет Ст.534д	
2-04-07	Приказы по личному составу работников о командировании «К» и документы к ним		5 лет Ст.534 ж	О командировках работников с вредными условиями труда – 50 лет
2-04-08	Штатное расписание вуза и изменения к нему. Копии		ДМН Ст. 48	Подлинник – в планово-финансовом управлении
2-04-09	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет Ст. 50	В электронном виде (1С)

2-04-10	<p>Личные дела руководителей и работников в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявления;</li> <li>- копии документов об образовании;</li> <li>- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;</li> <li>- выписки из протоколов заседаний кафедры, ученого совета;</li> <li>- копии свидетельств о смерти, рождении, заключении брака (<i>если событие относится к периоду работы</i>);</li> <li>- заключения Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков о праве допуска работников к работе с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами;</li> <li>- справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (при наличии);</li> <li>- согласия на обработку персональных данных и др.</li> </ul>		50 лет ЭПК Ст.546	Согласия на обработку персональных данных – 3 года после истечения срока действия согласия Ст.542
2-04-11	Уведомления работников работодателем (об увольнении, об изменении условий труда)		3 года Ст. 536	
2-04-12	Протоколы заседания комиссии по оценке качества работы ППС		10 лет Ст.603	
2-04-13	Переписка с первичной профсоюзной организацией		5 лет ЭПК Ст.81	
2-04-14	Переписка с районными отделами Социального фонда России		5 лет ЭПК Ст. 81	В электронном виде
2-04-15	Переписка с учреждениями по кадровым вопросам		5 лет ЭПК Ст. 81	
2-04-16	Журнал учета выдачи вкладышей к трудовым книжкам		50 лет Ст.566в	

2-04-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет Ст.566в	
2-04-18	Журнал регистрации выдачи медалей «За заслуги перед СибГМУ»		50 лет Ст.635	
2-04-19	Графики отпусков работников.		3 года Ст. 554	
2-04-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
2-04-21	Номенклатура дел управления кадрами		3 года Ст. 177	
2-04-22	Описи дел по личному составу		3 года Ст. 192б	После утверждения описей дел

1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 2-05</b>				
ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА 2-05-01				
2-05-01-01	Графики работы работников службы		5 лет Ст.490	При вредных условиях труда – 50/75 лет
2-05-01-02	Суточные отчеты службы		ДМН Ст. 380	
2-05-01-03	Журнал регистрации входящей документации		5 лет Ст.201г	
2-05-01-04	Журнал регистрации устной информации и распоряжений		5 лет Ст.201г	
2-05-01-05	Заявки на разовый проезд автотранспорта		1 год Ст.1467	
2-05-01-06	Заявки (служебные записки) на просмотр видеонаблюдения		1 год Ст.1467	
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 2-05-02				
2-05-02-01	Материалы о капитальном ремонте систем безопасности корпусов:			
	- акт обследования объекта, подлежащего капитальному ремонту		5 лет ст.1360, 1461	
	- Техническое задание на проектирование капитального ремонта		5 лет Ст.571**, 600**	После вывода из эксплуатации
	Технические задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в части пожарной безопасности)		5 лет Ст.571**, 600**	После вывода из эксплуатации
	- проектная документация о капитальном ремонте системы безопасности здания:  - сводный сметный расчет стоимости строительства; - чертежи; - акты приема-передачи технической документации		5 лет Ст.571**, 600**	После вывода из эксплуатации
	- заключение Главгосэкспертизы России; - локальное заключение по результатам экспертизы;		5 лет Ст.571**, 600**	После вывода из эксплуатации

	- ведомость объемов ремонтных работ		5 лет Ст.629а**	
	- договоры подряда об услугах и работах по реконструкции объектов (копии)		ДМН Ст.1361	
	- дефектные ведомости		5 лет Ст. 629а**	
	- переписка о проведении ремонтных работ		5 лет ЭПК Ст.81	
	- акты на водоотдачу		3 года	
	- акты приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (с приложением общей характеристики объектов и перечнем проведенных работ)		5 лет Ст. 1361	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  Только работы по пожарной безопасности
	- копии актов об оказании услуг		ДМН Ст. 344	
2-05-02-02	Исполнительные схемы системы видеонаблюдения		5 лет Ст.992	После вывода системы из эксплуатации
2-05-02-03	Акты о приеме в эксплуатацию технических средств тревожной сигнализации		10 лет Ст.1243	После истечения действия договора
2-05-02-04	Акты проверки работоспособности систем пожарной сигнализации (при приемке)		3 года Ст.1247	Для опасных промышленных объектов - 5 лет
2-05-02-05	Техническая документация по этапам сдачи-приемки монтажа пожарной сигнализации и систем оповещения в составе: - сметная документация; - рабочие чертежи		10 лет ст.1243	Акт сдачи-приемки монтажа – в бухгалтерии После истечения действия договора
<b>КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 2-05-03</b>				
2-05-03-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26 а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
2-05-03-02	Планы, инструкции по направлению		Постоянно Ст. 7	Присланные для сведения – 1 год после замены

2-05-03-03	Акты аудиторских проверок		5 лет Ст. 172	
2-05-03-04	Журнал регистрации актов аудиторских проверок		5 лет	
2-05-03-05	Докладные и служебные записки		5 лет Ст.171	
<b>СЛУЖБА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ 2-05-04</b>				
2-05-04-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
2-05-04-02	Положения по направлению. Копии		ДМН Ст. 41	Подлинники – в общем отделе
2-05-04-03	Должностные инструкции работников управления		50 лет Ст. 544	После увольнения передаются в Управление кадрами
2-05-04-04	Журнал регистрации входящей корреспонденции, адресованной управлению		5 лет Ст.201 г	
2-05-04-05	Журнал регистрации исходящей корреспонденции от имени управления		5 лет Ст.201 г	
2-05-04-06	Журнал регистрации внутренней корреспонденции		5 лет Ст.201 г	
2-05-04-07	Переписка с другими организациями и учреждениями		5 лет ЭПК Ст. 81	
2-05-04-08	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года Ст.1476	
2-05-04-09	Журнал вводного инструктажа по ГО и ЧС		3 года Ст. 14856	
2-05-04-10	Журнал вводных инструктажей по способам защиты и действиям при угрозе совершения террористического акта или при его совершении		3 года Ст. 14856	
2-05-04-11	Документы (заявки, служебные записки, распоряжения, указания) на оформления и прекращения доступа		5 лет Ст.1005	

2-05-04-12	Журнал инструктажа «Соблюдение профилактики новой коронавирусной инфекции COVID-19»		3 года	
2-05-04-13	Журнал учета лиц, ознакомившихся с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции		5 лет Ст.596и	
2-05-04-14	Номенклатура дел управления		3 года Ст.177	
<b>БЮРО ПРОПУСКОВ 2-05-04-01</b>				
2-05-04-01-01	Заявление на получение пропуска и обработки персональных данных сотрудникам с автомобилем.		3 года Ст.542	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
2-05-04-01-02	Талон-заявка на получение пропуска в общежитии.		1 год Ст.1543	
<b>ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ 2-05-04-02</b>				
2-05-04-02-01	Документы (план работы, списки, отчеты, сведения) по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет Ст.560	
2-05-04-02-02	Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету		5 лет Ст. 561	После снятия с учета
2-05-04-02-03	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 года Ст.202в	После уничтожения бланков Приложение №11 Форма 13 Инструкции по бронированию № 664с 03.02.2015
2-05-04-02-04	Переписка по бронированию граждан, пребывающих в запасе и направлению бланков специального воинского учета		5 лет Ст. 560	
2-05-04-02-05	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил Российской Федерации		5 лет Ст. 562	

2-05-04-02-06	Журнал регистрации направлений для постановки на воинский учет		5 лет Ст. 566е	
2-05-04-02-07	Журнал учета выдачи справок об обучении студентов по форме на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации		3 года ст.1104з***	
2-05-04-02-08	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		5 лет Ст.1494е	Приложение №10 Форма 11 Инструкции по бронированию № 664с 03.02.2015
2-05-04-02-09	Переписка по ведению воинского учета		5 лет Ст. 1492	
<b>ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ 2-05-06</b>				
2-05-06-01	Приказы, распоряжения по направлению деятельности МР и ГОЧС (копии). Переписка по вопросам ГОЧС		5 лет ЭПК Ст.1486	
2-05-06-02	Документы по обучению должностных лиц по ГО и РСЧС; учения и тренировки.		5 лет Ст. 1481	
2-05-06-03	Годовые планы работы комиссий: - по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ); - по повышению устойчивости функционирования объектов СибГМУ в мирное и военное время (ПУФ); План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера.		5 лет ЭПК Ст. 231	
<b>СЛУЖБА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 2-05-06-01</b>				
2-05-06-01-01	Инструкции о мерах пожарной безопасности		5 лет Ст. 1474	
2-05-06-01-02	Документы планирования профилактической работы и отчетная документация		5 лет ЭПК Ст. 231, 1474	

2-05-06-01-03	Документы по результатам контрольных мероприятий (предписания контрольно-надзорных органов, представления, требования органов прокуратуры, судебные решения )		10 лет Ст. 135	
2-05-06-01-04	Переписка в области пожарной безопасности (внутренняя и внешняя)		5 лет ЭПК Ст.81	
2-05-06-01-05	Документация по оказанию услуг в области пожарной безопасности (копии договоров)		ДМН Ст. 1243	Подлинники в правовом управлении.
2-05-06-01-06	Приказы, распоряжения по направлению деятельности (копии)		5 лет ЭПК Ст.26а	Подлинники в общем отделе
<b>ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ РЕЖИМА И ОХРАНЫ 2-05-07</b>				
2-05-07-01	Переписка об организации и несении общей охраны (с ЧОП)		5 лет ЭПК Ст. 1472	
2-05-07-02	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и в выходные дни		1 год Ст.1468	В электронном виде.
2-05-07-03	Паспорта безопасности объектов		5 лет Ст.1470	После актуализации или замены паспорта

1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ 2-06</b>				
ПРЕСС-СЛУЖБА 2-06-01				
2-06-01-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
2-06-01-02	Переписка по вопросам предоставления информации о СибГМУ		5 лет ЭПК Ст. 81	
2-06-01-03	Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб (сайта)		5 лет ЭПК Ст.410	
2-06-01-04	Документы для размещения в СМИ		3 года Ст. 411	
2-06-01-05	Документы по истории организации (справки, публикации, фото и видеодокументы)		5 лет ЭПК Ст. 63	
2-06-01-06	Рекламные материалы (статьи, тексты, фотодокументы) документы к ним		3 года Ст.411	
2-06-01-07	Информационные издания (бюллетени, каталоги, списки, справочники, сборники)		5 лет ЭПК Ст. 412	
2-06-01-08	Документы об участии в выставках, ярмарках, презентациях		5 лет ЭПК Ст.419	
2-06-01-09	Документы об оперативной рекламной деятельности (прайс-листы, анкеты, модули)		5 лет Ст.80	
2-06-01-10	Документы о разработке и регистрации символики СибГМУ (эскизы, описания, заявки, уведомления, переписка)		5 лет ЭПК Ст.45	
2-06-01-11	Договоры об информационном обслуживании. Копии		ДМН Ст. 425	
2-06-01-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
2-06-01-13	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	

1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ 2-07</b>				
	<b>НАЧАЛЬНИК</b>			
2-07-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
2-07-02	План обучения работников; Заявки на обучение персонала		5 лет ЭПК Ст.231, 609	
2-07-03	Протоколы заседаний совета по кадровому развитию		Пост. Ст. 256	
2-07-04	Документы проекта «Академическое депо» (заявки на участие в проекте, заявки на привлечение участников проекта, протоколы заседаний комиссии проекта)		5 лет ЭПК Ст. 265	
2-07-05	Документы конкурса «Человек года СибГМУ» (представления на соискание звания, протоколы конкурсной комиссии)		Пост. Ст. 62	
2-07-06	Документы конкурса учебных ассистентов (заявки на участие в конкурсе, протоколы заседаний конкурсной комиссии)		5 лет ЭПК Ст. 227, 265	
2-07-07	Документы конкурса образовательных инициатив (заявки на участие в конкурсе, сметы расходов, протоколы заседаний конкурсной комиссии)		5 лет ЭПК Ст. 227, 265	
2-07-08	Протоколы заседаний кадровой аттестационной комиссии ученого совета ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России		10 лет Ст.603	
2-07-09	Договоры о целевом обучении по образовательной программе высшего образования - ординатура (за счет вуза)		5 лет Ст. 1124	После истечения срока действия договора, истечения обязательств по договору
2-07-10	Договоры о целевом обучении по образовательной программе высшего образования - аспирантура (за счет вуза)		5 лет Ст. 1124	После истечения срока действия договора, истечения обязательств по договору
2-07-11	Номенклатура дел управления		3 года ст.177	

1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЯ УСЛУГ 2-08</b>				
<b>НАЧАЛЬНИК</b>				
2-08-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
2-08-02	Положение об отделе. Копия		ДМН Ст.41	
2-08-03	Договоры об оказании диагностических и консультативных медицинских услуг		5 лет Ст. 660	После истечения срока действия договора
2-08-04	Договоры об оказании платных медицинских услуг		5 лет Ст. 660	После истечения срока действия договора
2-08-05	Журнал регистрации договоров об оказании диагностических и консультативных медицинских услуг		5 лет Ст.335е	В электронном виде
2-08-06	Переписка по вопросам оказания платных услуг с органами исполнительной власти		5 лет Ст. 333	
<b>ОТДЕЛ ПРОДАЖ 2-08-03</b>				
2-08-03-01	Договоры агентские и акты выполненных работ		5 лет ЭПК Ст.13	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
2-08-03-02	Договоры об оказании платных медицинских услуг и дополнительные соглашения к ним (кроме стоматологии); Договоры о проведении		5 лет Ст.660	После истечения срока действия договора
2-08-03-03	Корешки справок об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации		3 года	Прил. 2 приказа Минздрава России и МНС России от 25.07.2001 №289/БГ-3- 04/256

ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНЫМИ КЛИЕНТАМИ 2-08-03-02				
2-08-03-02-01	Государственные контракты об оказании платных медицинских услуг		6 лет ЭПК Ст.257	После истечения срока действия и прекращения обязательств по
2-08-03-02-02	Договоры об оказании платных медицинских услуг и дополнительные соглашения к ним; договоры о проведении лабораторных исследований		5 лет ст.660	После истечения срока действия договора
2-08-03-02-03	Журнал регистрации государственных контрактов об оказании платных медицинских услуг		6 лет ЭПК Ст.257	В электронном виде После истечения срока действия договора
2-08-03-02-04	Журнал регистрации договоров об оказании платных медицинских услуг (с юридическими лицами)		5 лет Ст.335е	В электронном виде После истечения срока действия договора
2-08-03-02-05	Договоры о проведении периодических медицинских осмотров и дополнительные соглашения к ним		5 лет Ст.660	После истечения срока действия договора
2-08-03-02-06	Журнал регистрации договоров о проведении периодических медицинских осмотров		5 лет Ст.335е	В электронном виде После истечения срока действия договора
2-08-03-02-07	Переписка по вопросам оказания платных услуг с юридическими лицами		5 лет Ст.333	После истечения срока действия договора
ЭКОНОМИСТ				
2-08-03-02-08	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
2-08-03-02-09	Калькуляции стоимости медицинских услуг		5 лет ЭПК Ст. 272	
2-08-03-02-10	Калькуляции стоимости обучения студентов, ординаторов, аспирантов, докторантов,		5 лет ЭПК Ст.272	
2-08-03-02-11	Калькуляции стоимости образовательных услуг по повышению квалификации и		5 лет ЭПК Ст.272	
2-08-03-02-12	Калькуляции стоимости обучения слушателей управления нового набора студентов		5 лет ЭПК Ст.272	
2-08-03-02-13	Калькуляции стоимости обучения слушателей курсов иностранных языков		5 лет ЭПК Ст.272	

2-08-03-02-14	Калькуляции стоимости услуг спортивно-оздоровительного комплекса		5 лет ЭПК Ст.272	
2-08-03-02-15	Заявки на калькуляции		5 лет ЭПК Ст.272	
2-08-03-02-16	Прейскуранты на услуги		Пост. Ст. 270	
2-08-03-02-17	Акты о приеме выполненных работ (ЦКДЛ)		5 лет Ст. 669, 13, 673	По истечении срока действия договора
2-08-03-02-18	Акты об оказании медицинских услуг; Реестры актов об оказании медицинских услуг		5 лет Ст.660, 13	По истечении срока действия договора
2-08-03-02-19	Акты медико-экономической экспертизы; Акты технико-экономической экспертизы		5 лет Ст.1507	
2-08-03-02-20	Переписка по вопросам оказания платных услуг с юридическими лицами		5 лет Ст.333	
2-08-03-02-21	Переписка с Минздравом России по вопросам стоимости услуг		5 лет ЭПК Ст. 81	
2-08-03-02-22	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ 2-09</b>				
<b>НАЧАЛЬНИК</b>				
2-09-01	Документы программно-целевого планирования: - планы учреждения по основным направлениям деятельности; - дорожные карты; - целевые программы		Пост. Ст. 213, 228	
2-09-02	Отчеты о деятельности университета, в том числе отчет о результатах самообследования вуза		Пост. Ст. 246, 247а	
2-09-03	Доклад руководителя о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения		Пост. Ст.58, Ст.238	В эл. виде
<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА</b>				
2-09-04	Протоколы заседаний рабочей группы «Стратегия»		5 лет ЭПК Ст.25в, 652	
2-09-05	Переписка с органами власти, организациями по направлению деятельности отдела		5 лет ЭПК Ст.81	
2-09-06	Номенклатура дел управления		3 года Ст.177	
2-09-07	Описи дел		3 года Ст.192а	После утверждения описей дел

1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 2-10</b>				
<b>НАЧАЛЬНИК</b>				
2-10-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
2-10-02	Программные продукты (комплексы)		5 лет Ст.983	(1) После замены новыми (2) Для государственных информационных систем - постоянно
2-10-03	Эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации		Пост. Ст.986	
2-10-04	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения документов на бумажном носителе, содержащих аналогичную информацию Ст.943, 944	
2-10-05	Документы на программные продукты: - лицензия на 1С:Документооборот; - лицензия на 1С:Университет ПРОФ; - лицензия на 1С:Зарплата и кадры; - лицензия на 1С:БГУ; - лицензия на 1С:Государственные и муниципальные закупки «ОМЕГА.ПФУ»		5 лет Ст.64	После прекращения действия
2-10-06	ИТ Паспорт университета		5 лет Ст.992	После вывода системы из эксплуатации

2-10-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
2-10-08	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
<b>ОТДЕЛ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ 2-10-01</b>				
2-10-01-01	Документы по информационным системам персональных данных (положения, правила и др.) Копии		ДМН Ст.986	В электронном виде Подлинники – в общем отделе
2-10-01-02	Локальные нормативные акты по информационной безопасности (инструкции по защите информации, по обработке персональных данных и др.)		Пост. Ст.986, 541	
2-10-01-03	План мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных		5 лет ЭПК Ст.231	
2-10-01-04	Сертификаты ключа подписи		5 лет Ст.1006	После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
2-10-01-05	Доверенности владельца ключа электронной подписи		5 лет Ст.44	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
2-10-01-06	Журнал регистрации доверенностей владельца ключа электронной подписи		5 лет Ст.202г	Электронный вид
2-10-01-07	Доверенности на право владения сертификатом для юр. лиц		5 лет Ст.44	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
2-10-01-08	Акты установки средства электронной подписи; Акты уничтожения средств электронной подписи		5 лет Ст.1010	
2-10-01-09	Документы внутренних проверок: - протоколы проверок условий обработки персональных данных; - отчеты о результатах проверок		3 года Ст.173	
2-10-01-10	Список пользователей, обрабатывающих персональные данные		3 года Ст.996	После замены новым

2-10-01-11	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	
ОТДЕЛ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ 2-10-03				
2-10-03-01	Заявки: - о доступе к Интернету; - о выделении IP-адреса; - о внесении изменений в 1С; - о закупе оргтехники; - об установке телефона		1 год Ст.959	В электронном виде через help 1С:ДО
ОТДЕЛ ЦИФРОВЫХ РЕШЕНИЙ 2-10-04				
2-10-04-01	Эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации		3 года Ст.1376	После списания технических средств. В электронном виде
2-10-04-02	Базы данных информационных систем		В соответствии и со сроком хранения данных, помещенных в базу данных Ст.944	в электронном виде
2-10-04-03	Технические задания и задания на разработку программных комплексов и информационных систем, отчеты по их реализации и внедрению		15 лет ЭПК Ст.956	В электронном виде все хранится в 1С:ДО
2-10-04-04	Лицензионные договоры об использовании программных продуктов.		5 лет Ст.107	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Хранится в Эконом Эксперте. Подлинники хранятся в правовом управлении

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 2-10-05				
2-10-05-01	Журнал учета комплектующих		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей В эл.виде
2-10-05-02	Журналы учета выдачи оборудования после ремонта		5 лет Ст. 1375	
2-10-05-03	Журналы учета выдачи комплектующих материалов		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
2-10-05-04	Журнал учета заправки картриджей		5 лет Ст. 1381	После списания материальных ценностей

1	2	3	4	5
<b>ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ 01</b>				
<b>СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ 01</b>				
<b>ИНСТИТУТ ИНТЕГРАТИВНОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ 01-01</b>				
<b>ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА</b>				
01-01-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России и Минобрнауки России		Постоянно Ст.7	Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
01-01-02	Положение об институте; Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН Ст.41, 7	Подлинники – в общем отделе
01-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении или изменении сдаются в управление кадрами
01-01-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
01-01-05	Документы к приказам: -заявления работников об оплате; -представления директора		5 лет Ст. 341	
01-01-06	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 26б	
01-01-07	Журнал регистрации распоряжений директора		5 лет Ст.201в	В электронном виде
01-01-08	Годовые планы работы института		1 год Ст.233	В отсутствие плана работы вуза – пост.
01-01-09	Годовые отчеты о работе института		1 год Ст. 251	В отсутствие отчета вуза – пост.
01-01-10	Отчеты государственной аттестационной комиссии по		Пост. Ст. 1129***	

01-01-11	Учебные планы по специальностям. Рабочие планы по специальностям. Копии		ДЗН Ст.1108	Подлинники в учебном управлении
01-01-12	Рабочие программы дисциплин; Методические материалы программ		Пост. Ст.1027а,в,г, д***	
01-01-13	Индивидуальные планы обучения		75 лет ЭПК Ст.1145***	По окончании обучения передаются в студенческий отдел кадров (в личное дело)
01-01-14	Личные карточки студентов; учебные карточки студентов		75 лет ЭПК Ст.1102***	По окончании обучения передаются в студенческий отдел кадров (в личное дело)
01-01-15	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета и документы к ним		5 лет Ст. 1129е	
01-01-16	Протоколы заседаний комиссии по оказанию материальной помощи студентам и документы к ним (заявления, справки, копии договоров о лечении)		5 лет Ст.341, Ст.1111	Документы о назначении именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии - постоянно -
01-01-17	Протоколы заседаний комиссии по премированию студентов		5 лет Ст.1129е	
01-01-18	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии по специальностям		75 лет Ст. 1143	
01-01-19	Протоколы заседаний аттестационной комиссии,		10 лет Ст.603	
01-01-20	Протоколы заседаний комиссии по распределению выпускников факультета		5 лет Ст.618	
01-01-21	Протоколы заседаний комиссии по ускоренному обучению и обучению по индивидуальному учебному плану		5 лет ЭПК Ст.1129ж	
01-01-22	Расписания занятий, экзаменов; Графики ликвидации академической задолженности		5 лет Ст.1087***	

01-01-23	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде
01-01-24	Ежемесячная информация о контингенте студентов		ДМН Ст.380	
01-01-25	Экзаменационные (зачетные) ведомости;		5 лет Ст.1141	
01-01-26	Документы по практике (дневники, заявки, планы, ходатайства, программы, списки, графики, переписка)		5 лет Ст.609	Кроме специальностей «Лечебное дело», «Стоматология» и «Педиатрия» По этим специальностям документы хранятся в центре производственной практики
01-01-27	Отчеты руководителя учебно-производственной практики		5 лет Ст. 609	Кроме специальностей «Лечебное дело», «Стоматология» и «Педиатрия» По этим специальностям документы хранятся в центре производственной
01-01-28	Экзаменационные ведомости по производственной практике		5 лет Ст. 1141	
01-01-29	Сводки итоговые о ходе сессий по специальностям и формам обучения		5 лет ЭПК Ст.59	Подаются в учебное управление
01-01-30	Журнал учета итогов сессий		5 лет Ст. 1135в	Вместо сводных ведомостей по аттестации
01-01-31	Акты внутренние проверки работы кафедр и факультетов		5 лет Ст.172	
01-01-32	Документы по внеучебной работе (планы воспитательной работы; отчеты по воспитательной работе; выписки из протоколов комиссии по заселению и контролю за проживанием в общежитиях; справки)		5 лет ЭПК Ст. 231, 59, 1541	
01-01-33	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных		5 лет Ст.1135в	
01-01-34	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов		50 лет Ст.1146 а,б	

01-01-35	Документы о выдаче дубликатов дипломов (переписка, копия паспорта)		5 лет ЭПК Ст. 1152***	Заявление копия дубликата и доверенность хранятся в личном деле
01-01-36	Журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию)		5 лет ст.1104д***	После окончания
01-01-36/1	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками)		75 лет Ст.1104ж***	
01-01-37	Журналы учета входящих документов		5 лет Ст.201г	
01-01-38	Журнал регистрации заявлений о восстановлении и переводе с платного на бесплатное обучение		5 лет 201 е	
01-01-39	Переписка с учреждениями, гражданами		5 лет ЭПК Ст. 81	
01-01-40	Документы (докладные и служебные записки) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК Ст.59	
01-01-41	Протоколы заседаний учебно-методических комиссий		Пост. Ст.25г	
01-01-42	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой		3 года Ст.182	
01-01-43	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 1476	
01-01-44	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности студентов		3 года Ст.1476	
01-01-45	Номенклатура дел института		3 года Ст. 177.	
01-01-46	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дед
01-01-47	Описи дел по личному составу		3 года Ст. 192б	После согласования описей

НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ «ЛАБОРАТОРИЯ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» 01-01-02

ЦЕНТР НАДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ 01-01-03

1	2	3	4	5
<b>УЧЕНЫЙ СОВЕТ ИСТИТУТА 01-01-04</b>				
01-01-04-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	Подлинник – в общем отделе. В электронном виде
01-01-04-02	Положение об институте. Копия		ДМН Ст. 41	Подлинник – в общем отделе. В электронном виде
01-01-04-03	Протоколы общего собрания научно-педагогических работников и обучающихся по выборам ученого совета факультета; Бюллетени голосования по выборам		Постоянно Ст.25к	
01-01-04-04	Годовой план работы ученого совета		Пост. Ст.1029а	
01-01-04-05	Годовой отчет о работе ученого совета		Пост. Ст.661***	
01-01-04-06	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним		Пост. Ст. 25г	
01-01-04-07	Протоколы счетной комиссии по конкурсу научно-педагогических работников		10 лет Ст.521б***	
01-01-04-08	Бюллетени голосования по конкурсу научно-педагогических работников		10 лет Ст.521б***	
01-01-04-09	Журнал регистрации документов на конкурс		5 лет Ст. 201г	
01-01-04-10	Журнал регистрации лиц избранных на должность		5 лет ЭПК	
01-01-04-11	Документы соискателей, не прошедших по конкурсу научно-педагогических работников		3 года Ст.539а	
01-01-04-12	Номенклатура дел ученого совета института		3 года Ст.177	
01-01-04-13	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192	После утверждения описей дел

ЛАБОРАТОРИЯ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ХИРУРГИИ 01-02 (нет номенклатуры дел)

1	2	3	4	5
<b>ЛЕЧЕБНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-03</b>				
<b>ДЕКАНАТ ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-03-01</b>				
01-03-01-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России и Минобрнауки России		Постоянно Ст.7	Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
01-03-01-02	Положение о выборах деканов; Положение о факультете; Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН Ст.41, 42, 7	Подлинники – в общем отделе
01-03-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении или изменении сдаются в управление кадрами
01-03-01-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
01-03-01-05	Распоряжения декана		5 лет Ст.26б	
01-03-01-06	Журнал регистрации распоряжений декана		5 лет Ст.201в	В электронном виде
01-03-01-07	Годовые планы работы факультета		1 год Ст.1175***	В отсутствие плана работы вуза – пост.
01-03-01-08	Годовые отчеты о работе факультета		1 год Ст. 1179***	В отсутствие отчета вуза – пост.
01-03-01-09	Отчеты государственной аттестационной комиссии по специальностям		Пост. Ст.1129***	
01-03-01-10	Учебные планы по специальностям. Рабочие планы по специальностям. Копии		ДМН Ст.1108	Подлинники - в учебном управлении
01-03-01-11	Рабочие программы дисциплин; Методические материалы программ		Пост. Ст.1108, 1027а, в, г, д***	В эл виде
01-03-01-12	Личные карточки студентов; учебные карточки студентов		75 лет ЭПК Ст. 1102***	Передаются в личное дело

01-03-01-13	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии по специальностям		75 лет Ст. 1143	
01-03-01-14	Протоколы заседаний аттестационной комиссии,		10 лет Ст.603	
01-03-01-15	Протоколы заседаний комиссии по ускоренному обучению и обучению по индивидуальному учебному плану		5 лет ЭПК Ст.1129ж	
01-03-01-16	Протоколы заседаний методических комиссий		Пост. Ст.25г	
01-03-01-17	Протоколы апелляционных комиссий		5 лет Ст.1144	
01-03-01-18	Расписания учебных занятий, экзаменов; Графики ликвидации академической задолженности		5 лет Ст.1087***	В эл виде
01-03-01-19	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде
01-03-01-20	Экзаменационные (зачетные) ведомости; Экзаменационные (зачетные) листы		5 лет Ст.1141	
01-03-01-21	Сводки итоговые о ходе сессий по специальностям и формам обучения		5 лет ЭПК Ст.59	Подаются в учебное управление
01-03-01-22	Документы по внеучебной работе (планы воспитательной работы; отчеты по воспитательной работе; выписки из протоколов комиссии по заселению и контролю за проживанием в общежитиях; справки)		1 год Ст.1316*** Ст.1318***	При отсутствии годовых планов и отчетов организации - постоянно
01-03-01-23	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей и листов		5 лет Ст.1135в	
01-03-01-24	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов		50 лет Ст.1146а,б	
01-03-01-25	Документы о выдаче дубликатов дипломов (заявление, доверенность)		5 лет ЭПК Ст.1152***	Заявление, копия дубликата и доверенность хранятся в личном деле

01-03-01-26	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию		5 лет Ст.1104д** *	После окончания
01-03-01-27	Журналы учета входящих документов		5 лет Ст.201г	
01-03-01-28	Журнал регистрации заявлений о восстановлении и переводе с платного на бесплатное обучение		5 лет 201е	
01-03-01-29	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст.182	
01-03-01-30	Акты об уничтожении документов структурного подразделения		3 года Ст.206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
01-03-01-31	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 1476	
01-03-01-32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности студентов		3 года Ст.1476	
01-03-01-33	Номенклатура дел деканата		3 года Ст. 177	
01-03-01-34	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел
01-03-01-35	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

КАФЕДРЫ ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-03-02

1	2	3	4	5
<b>КАФЕДРА АНЕСТЕЗИОЛОГИИ, РЕАНИМАТОЛОГИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ 01-03-02-03</b>				
01-03-02-03-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
01-03-02-03-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
01-03-02-03-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. Ст.1119	
01-03-02-03-04	Рабочие программы дисциплин (бакалавриат, специалитет; магистратура). Методические материалы программ.		Пост. Ст.1108, 1027а,в,г,д ***	Ведутся на кафедре , сдаются в деканат согласно положению
01-03-02-03-05	Методические и учебные пособия		Пост. Ст. 1114	В электронном виде
01-03-02-03-06	Фонд оценочных средств (задания для проведения контроля знаний: ситуационные задачи, тестовые задания, самостоятельные работы)		3 года ст.1156***	
01-03-02-03-07	Годовой план работы кафедры		Пост. Ст. 1119	
01-03-02-03-08	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. Ст. 1119	
01-03-02-03-09	Индивидуальные планы работы преподавателей; индивидуальные отчеты о работе преподавателей		5 лет Ст.1118	
01-03-02-03-10	Отзывы, рецензии и заключения на учебные пособия		5 лет ЭПК Ст.1231***	
01-03-02-03-11	Экзаменационные билеты (для студентов)		5 лет Ст.1136***	

01-03-02-03-12	Журналы учета успеваемости студентов		5 лет Ст.1135в	
01-03-02-03-13	Журнал учета отработки задолженности студентов, график отработки задолженности студентов		3 лет ст.1135в	
01-03-02-03-14	Журналы учета посещения занятий студентами, ординаторами		5 лет ст.1135г	
01-03-02-03-15	Документы о работе кружков (годовой отчет о работе СНК, тематический план на год)		5 лет ЭПК Ст. 1155***	
01-03-02-03-16	Индивидуальные планы ординаторов. Копии		ДМН Ст.1147****	
01-03-02-03-17	Рабочие программы по дополнительным образовательным программам (аспирантура, ординатура) Копии		ДМН Ст.1027г,д ***	
01-03-02-03-18	Журнал учета этилового спирта		5 лет Ст.875	
01-03-02-03-19	Журнал учета операций, связанных с применением этилового спирта		5 лет Ст.879м	
01-03-02-03-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст.1476	
01-03-02-03-21	Номенклатура дел кафедры		3 года Ст.177	

ЛАБОРАТОРИЯ ТРАНСЛЯЦИОННОЙ МЕДИЦИНЫ 01-03-03

1	2	3	4	5
<b>МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-04</b>				
<b>ДЕКАНАТ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01– 04 -01</b>				
01-04-01-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России и Минобрнауки России		1 год Ст.2,7	После замены новыми
01-04-01-02	Положение о выборах деканов; Положение о факультете; Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН Ст.41, 7	Подлинники – в общем отделе
01-04-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении или изменении сдаются в управление кадрами
01-04-01-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
01-04-01-05	Распоряжения декана		5 лет Ст. 266	
01-04-01-06	Годовые планы работы факультета		1 год Ст.1175***	В отсутствие плана работы вуза – пост. У декана
01-04-01-07	Годовые отчеты о работе факультета		1 год Ст. 1179***	В отсутствие отчета вуза – пост. У декана
01-04-01-08	Отчеты государственной аттестационной комиссии по специальностям		Пост. Ст. 1129***	У декана
01-04-01-09	Учебные планы по специальностям. Рабочие планы по специальностям. Копии		ДЗН Ст.1108	Подлинники в учебном управлении Электронный документ
01-04-01-10	Рабочие программы дисциплин; Методические материалы программ		Пост. Ст.1027а,б, в,г,д***	В эл.виде
01-04-01-11	Индивидуальные планы обучения		75 лет ЭПК Ст.1145***	Передаются в личное дело

01-04-01-12	Личные карточки студентов; учебные карточки студентов		75 лет ЭПК Ст.1102***	Передаются в личное дело
01-04-01-13	Протоколы заседаний комиссии по оказанию материальной помощи студентам и документы к ним (заявления, справки, копии договоров о лечении)		5 лет Ст.341, Ст.1111	
01-04-01-14	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии по специальностям		75 лет Ст. 1143	
01-04-01-15	Расписания занятий, экзаменов; Графики ликвидации академической задолженности		5 лет Ст.1087***	
01-04-01-16	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде
01-04-01-17	Ежемесячная информация о контингенте студентов		ДМН Ст.380	
01-04-01-18	Экзаменационные (зачетные) ведомости; Экзаменационные (зачетные) листы		5 лет Ст.1141	
01-04-01-19	Экзаменационные ведомости по производственной практике		5 лет Ст. 1141	
01-04-01-20	Сводки итоговые о ходе сессий по специальностям и формам обучения		5 лет ЭПК Ст.59	Подаются в учебное управление
01-04-01-21	Журнал учета итогов сессий		5 лет Ст. 1135в	Вместо сводных ведомостей по
01-04-01-22	Протоколы заседаний учебно- методических комиссий		Пост. Ст.25г	
01-04-01-23	Документы по внеучебной работе (планы воспитательной работы; отчеты по воспитательной работе; выписки из протоколов комиссии по заселению и контролю за проживанием в общежитиях; справки)		1 год Ст.1316*** Ст.1318***	При отсутствии годовых планов и отчетов организации - постоянно
01-04-01-24	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей и листов		5 лет Ст.1135в	

01-04-01-25	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов		50 лет Ст.1146 а,б	
01-04-01-26	Документы о выдаче дубликатов дипломов (переписка, копия паспорта)		5 лет ЭПК Ст. 155	Заявление, копия дубликата и доверенность хранятся в
01-04-01-27	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию		5 лет Ст.1104***	После окончания
01-04-01-28	Журналы учета корреспонденции документов		5 лет Ст.201г	
01-04-01-29	Журнал регистрации заявлений о восстановлении и переводе с платного на бесплатное обучение		5 лет 201 е	
01-04-01-30	Переписка с учреждениями, гражданами		5 лет ЭПК Ст. 81	
01-04-01-31	Документы (докладные и служебные записки) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК Ст.59	
01-04-01-32	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст.182	
01-04-01-33	Акты об уничтожении документов структурного подразделения		3 года Ст.206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
01-04-01-34	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 147б	
01-04-01-35	Номенклатура дел деканата		3 года Ст. 177	
01-04-01-36	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел
01-04-01-37	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел

КАФЕДРЫ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-04-02

1	2	3	4	5
<b>МЕДИКО - ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ 01-05</b>				
01-05-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России и Минобрнауки России		ДМН Ст.3, 7	Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост.
01-05-02	Положения, правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН Ст. 7, 41, 42	Подлинники – в общем отделе
01-05-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
01-05-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде Подлинники – в общем отделе
01-05-05	Документы к приказам о материальной помощи (заявления студентов об оказании мат. Помощи и др.)		5 лет Ст. 1111	Документы о назначении именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии - постоянно
01-05-06	Годовые планы работы колледжа		1 год Ст.233	В отсутствие плана работы вуза – пост.
01-05-07	Годовые отчеты о работе колледжа		1 год Ст.251	В отсутствие отчета вуза – пост.
01-05-08	Учебные планы по специальностям. Копии		ДЗН Ст.1108	Подлинники в учебном управлении
01-05-09	Рабочие программы учебных дисциплин; Рабочие программы профессиональных модулей; Рабочая программа воспитания		Пост. Ст.1027а,в,г, д***	
01-05-10	Протоколы заседаний педагогических советов		Пост. Ст.1129в	
01-05-11	Протоколы заседаний методического совета		Пост. Ст.1129 б	
01-05-12	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии колледжа и документы к ним		5 лет Ст. 1129е	

01-05-13	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по специальностям		75 лет Ст.1143	
01-05-14	Отчеты государственной экзаменационной комиссии по специальностям. Копии		ДМН Ст.1129***	Подлинники хранятся в учебном управлении
01-05-15	Листы индивидуального учета учебной нагрузки		5 лет Ст.1118	
01-05-16	Расписания занятий, экзаменов; График учебного процесса; Журнал изменений расписания		5 лет Ст.1087***	Из положения о режиме занятий обучающихся
01-05-17	Личные дела студентов (в том числе иностранных) в составе: - копия аттестата (диплома), - заявления (о приеме, переводе, восстановлении и т.д.), - анкета; - экзаменационные листы, - учебная и личная карточки; - копии (выписки из) приказов о зачислении, окончании, переводе, отчислении, объявлении благодарности и взысканий и т.д.; - справки о предоставлении академического отпуска; - индивидуальный учебный план (при наличии); - копия диплома (после окончания учёбы); - зачетная книжка (после окончания учёбы), - студенческий билет (после окончания учёбы); - расписка в получении личных документов; - доверенность на получение диплома (при наличии)		75лет ЭПК ст.1128	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов – 15 лет ЭПК. Если их обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в армии – 50 лет
01-05-18	Договоры об обучении по образовательным программам СПО		5 лет Ст. 1124	После истечения срока действия договора
01-05-19	Подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, удостоверения, свидетельства)		До востребования Ст.550	Не востребованные – 50 лет

01-05-20	Алфавиты личных дел студентов		75 лет ЭПК Ст.5666	В электронном виде (1С:Университет)
01-05-21	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде
01-05-22	Журналы учета практических и теоретических занятий		5 лет Ст.1135в	
01-05-23	Сводные семестровые ведомости; Сводные ведомости учета успеваемости (за весь период обучения)		25 лет Ст.1106***	
01-05-24	Отчеты руководителей по производственной практике		5 лет Ст. 609	Хранится у руководителя практики
01-05-25	Документы по практике (программы, списки, переписка, аттестационные листы, отчеты обучающихся)		5 лет Ст.609	Хранится у руководителя практики
01-05-26	Документы по внеучебной работе (планы воспитательной работы; отчеты по воспитательной работе; выписки из протоколов комиссии по заселению общежитий; справки)		1 год Ст.1316*** Ст.1318***	При отсутствии годовых планов и отчетов организации - постоянно
01-05-27	Курсовые работы студентов		2 года Ст.1120	
01-05-28	Выпускные квалификационные работы студентов; Отзывы руководителей на выпускные квалификационные работы		5 лет Ст. 1121	Работы, отмеченные на конкурсах - пост.
01-05-29	Журналы учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 лет Ст.1135е	
01-05-30	Журнал учета выдачи справок установленного образца (с дисциплинами и оценками)		75 лет Ст.1104***	
01-05-30/1	Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию		5 лет Ст.1104д***	
01-05-31	Журнал регистрации выдачи дипломов		50 лет Ст. 1146а	

01-05-32	Журнал регистрации выдачи дубликатов документов (дипломов, приложений к ним)		50 лет Ст.1146а,б	
01-05-33	Документы о выдаче дубликатов дипломов (переписка, копии дубликатов выдаваемых документов)		5 лет ЭПК Ст. 155	Заявление, копия дубликата и доверенность передаются в личное дело
01-05-34	Личные дела слушателей в составе : - путевка на обучение; - личная карточка слушателя; - копия документа об образовании; - копия свидетельства о повышении квалификации; -копия свидетельства о заключении брака		75 лет ЭПК Ст. 1128	Личные дела обучающихся, отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет
01-05-35	Договоры о проведении последипломной подготовки		5 лет Ст. 1126	После истечения срока договора
01-05-36	Журнал регистрации договоров слушателей курсов (циклов)		5 лет Ст. 1135ж	После истечения срока договора
01-05-37	Журналы регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 лет Ст. 1146б	
01-05-38	Журналы регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации		50 лет Ст. 1146 б	
01-05-39	Журналы регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет Ст. 1146 б	
01-05-40	Журналы регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет Ст. 1146 б	

01-05-41	Личные дела лиц по допуску к осуществлению медицинской/фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского и фармацевтического персонала в составе: - заявление; - согласие на обработку персональных данных; - документ, удостоверяющий личность; (копия) - справка об обучении или документ об образовании и др.)		5 лет Ст. 1129 а	
01-05-42	Расписания экзаменов по допуску к осуществлению медицинской/фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского и фармацевтического персонала		5 лет Ст.1087***	
01-05-43	Протоколы сдачи экзамена по допуску к медицинской деятельности		5 лет Ст.1129а	
01-05-44	Ведомости сдачи экзамена по допуску к медицинской деятельности		5 лет Ст.1141	
01-05-45	Журнал регистрации выдачи выписок из протоколов сдачи экзамена по допуску к медицинской деятельности		5 лет Ст.197	
01-05-46	Журнал регистрации заявлений о восстановлении и переводе с платного на бесплатное обучение		5 лет Ст.201е	
01-05-47	Журналы учета входящих документов		5 лет Ст. 201г	
01-05-48	Переписка с учреждениями, гражданами		5 лет ЭПК Ст. 81	
01-05-49	Документы (докладные и служебные записки) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК Ст.59	
01-05-50	Протоколы собраний студентов		Пост. Ст.25к	
01-05-51	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 лет	П.12 Ст.30 ФЗ от 08.01.1998 №3-ФЗ
01-05-52	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст. 1140	

01-05-53	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 147б	
01-05-54	Номенклатура дел колледжа		3 года Ст. 177	
01-05-55	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описи
01-05-56	Описи дел временного хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел
01-05-57	Акты передачи личных дел приемной комиссией в колледж		5 лет Ст.1104	

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ, МОНИТОРИНГА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ 01-06</b>				
01-06-01	Положение об отделе. Копия.		ДМН Ст.41	
01-06-02	Положение «О системе внутренней оценки качества образования».		ДМК Ст.42	
01-06-03	Должностные инструкции сотрудников		50 лет Ст.544	
01-06-04	Годовые отчеты (мониторинг качества образования, мониторинг остаточных знаний, мониторинг профессорско - преподавательского состава)		Постоянно Ст.1030, 247а	
01-06-05	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
01-06-06	Опись дел		3 года ст.192а	После утверждения описи дел

1	2	3	4	5
<b>ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-07</b>				
<b>ДЕКАНАТ ПЕДИАТРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-07-01</b>				
01-07-01-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России и Минобрнауки России		Постоянно Ст.7	Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
01-07-01-02	Положение о выборах деканов; Положение о факультете; Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН Ст.41, 7	Подлинники – в общем отделе
01-07-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	
01-07-01-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
01-07-01-05	Распоряжения декана по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 26б	
01-07-01-06	Журнал регистрации распоряжений декана		5 лет Ст.201в	В электронном виде
01-07-01-07	Годовые планы работы факультета		1 год Ст.1175***	В отсутствие плана работы вуза – пост.
01-07-01-08	Годовые отчеты о работе факультета		1 год Ст. 1179***	В отсутствие отчета вуза – пост.
01-07-01-09	Отчеты государственной аттестационной комиссии по специальностям		Пост. Ст. 1129***	
01-07-01-10	Учебные планы по специальностям. Рабочие планы по специальностям. Копии		ДЗН Ст.1108	Подлинники в учебном управлении
01-07-01-11	Рабочие программы дисциплин; Методические материалы программ		Пост. Ст.1027а,в,г, д***	

01-07-01-12	Индивидуальные планы обучения		75 лет Ст.1145***	Передаются для хранения в личных делах – 75 лет
01-07-01-13	Личные карточки студентов; учебные карточки студентов		75 лет ЭПК Ст. 1102***	По окончании обучения передаются в студенческий отдел кадров (в личное дело)
01-07-01-14	Протоколы заседаний комиссии по оказанию материальной помощи студентам и документы к ним (заявления, справки, копии договоров о лечении)		5 лет Ст.341, Ст.1001, Ст.1111	
01-07-01-15	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии по специальностям		75 лет Ст. 1143	
01-07-01-16	Протоколы заседаний аттестационной комиссии, документы к ним		10 лет Ст.603	
01-07-01-17	Протоколы заседаний комиссии по ускоренному обучению и обучению по индивидуальному учебному плану		5 лет ЭПК Ст.1129ж	
01-07-01-18	Расписания занятий, экзаменов; Графики ликвидации академической задолженности		5 лет Ст.1087***	
01-07-01-19	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде
01-07-01-20	Ежемесячная информация о контингенте студентов		ДМН Ст.380	
01-07-01-21	Экзаменационные (зачетные) ведомости; Экзаменационные (зачетные) листы		5 лет Ст.1141	
01-07-01-22	Экзаменационные ведомости по производственной практике		5 лет Ст. 1141	
01-07-01-23	Сводки итоговые о ходе сессий по специальностям и формам обучения		5 лет ЭПК Ст.59	Подаются в учебное управление
01-07-01-24	Журнал учета итогов сессий		5 лет Ст. 1135в	Вместо сводных ведомостей по аттестации

01-07-01-25	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет Ст.1135в	
01-07-01-26	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		50 лет Ст.1146 а,б	
01-07-01-27	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию		5 лет Ст.1104д***	После окончания
01-07-01-28	Журналы учета входящих документов		5 лет Ст.201г	
01-07-01-29	Журнал регистрации заявлений о восстановлении и переводе		5 лет Ст.201 е	
01-07-01-30	Переписка с учреждениями, гражданами		5 лет ЭПК Ст.81	
01-07-01-31	Документы (докладные и служебные записки) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК Ст.59	
01-07-01-32	Протоколы заседаний учебно-методических комиссий		Пост. Ст.25г	
01-07-01-33	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст.182	
01-07-01-34	Акты об уничтожении документов структурного подразделения		3 года Ст.206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
01-07-01-35	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 1476	
01-07-01-36	Номенклатура дел деканата		3 года Ст. 177	
01-07-01-37	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел
01-07-01-38	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел

<b>УПРАВЛЕНИЕ НОВОГО НАБОРА СТУДЕНТОВ 01-08</b>				
01-08-01	Законодательные, нормативные и распорядительные документы (законы, постановления, приказы) федеральных и региональных органов государственной власти, относящиеся к деятельности Управления. Копии.		ДМН Ст.2,7	
01-08-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
01-08-03	Приказы по личному составу. Копии		ДМН Ст. 534а	Подлинники – в общем отделе
01-08-04	Положения, правила и другие нормативные акты. Копии		ДМН Ст. 7	Подлинники – в общем отделе
01-08-05	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
01-08-06	Дополнительные общеобразовательные программы		Пост. Ст.1031а***	
01-08-07	Индивидуальные планы работы преподавателей		5 лет Ст.1118	
01-08-08	Приказы о зачислении и отчислении из числа слушателей подготовительных курсов Копии		ДМН Ст.534г	
01-08-09	Расписания занятий		5 лет Ст.1087***	
01-08-10	Договоры об обучении по дополнительным общеобразовательным программам		5 лет Ст. 1124	После истечения срока действия договора
01-08-11	Годовой статистический отчет «Сведения о деятельности организации в сфере дополнительного образования детей и взрослых»		Постоянно ст.378а	Эл. вид
01-08-12	Реестр выдачи свидетельств об обучении по дополнительным общеобразовательным программам		50 лет Ст.526а***	

01-08-13	Договоры ГПХ и акты приема выполненных работ с преподавателями. Копии		ДМН Ст.344	
01-08-14	Реестр выданных справок студентам и физическим лицам		5 лет Ст.197	
01-08-15	Документы (анкеты, заявления, заявки и т.д.) по участию в олимпиаде		5 лет ЭПК Ст.265	
01-08-16	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в вуз		5 лет ЭПК ст.81	
01-08-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 201г	
01-08-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 201г	
01-08-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
01-08-20	Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года Ст. 1485в	
01-08-21	Журнал учета инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года Ст.1485б	
01-08-22	Номенклатура дел управления		3 года Ст. 177	
<b>ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ</b>				
01-08-23	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
01-08-24	Положение о приемной комиссии; Положение об апелляционной комиссии; Положение об экзаменационной комиссии, Правила приема в СибГМУ. Копии		ДМН Ст. 42, 7	Подлинники – в общем отделе
01-08-25	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
01-08-26	Приказы по личному составу студентов: - о зачислении на бюджетной основе; - о зачислении на контрактной основе. Копии		ДМН Ст.534г	Подлинники – в общем отделе

01-08-27	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет Ст.1098а	После выбытия из вуза
01-08-28	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет Ст.1098б	После выбытия из вуза
01-08-29	Заявления о несогласии с решением экзаменационной комиссии		5 лет Ст. 604	
01-08-30	Документы о результатах работы приемной комиссии (отчеты, сведения о результатах приема; информационная карта о зачислении студентов на бюджетные места)		5 лет ЭПК Ст.24, 59	
01-08-31	Экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 1136****	
01-08-32	Экзаменационные билеты		5 лет Ст.1136*** Ст.1101	
01-08-33	Личные дела абитуриентов не принятых в вуз, в составе: -заявления; -анкеты (автобиографии); - медицинские справки; - свидетельство о ЕГЭ; - фото и др.		1 год Ст.1103	После изъятия личных документов. Невостребованные личные документы– 50 лет
01-08-34	Переписка с Минздравом России и Минобрнауки России и организациями по вопросам приема и обучения		5 лет ЭПК Ст. 28	
01-08-35	Переписка с организациями и гражданами о приеме и зачислении		5 лет ЭПК Ст.1099	
01-08-36	Акты передачи личных дел студентов в студенческий отдел кадров		5 лет Ст.1104	
01-08-37	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года Ст.206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
01-08-38	Описи дел на личные документы абитуриентов, не принятых в вуз		3 года Ст.192в	После уничтожения дел
01-08-39	Номенклатура дел приемной комиссии		3 года ст.177	

1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 01-09</b>				
<b>НАЧАЛЬНИК</b>				
01-09-01	Годовой план работы управления		1 год Ст.233	В отсутствие плана работы вуза – пост.
01-09-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
01-09-03	Положение об управлении. Копия		ДМН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
01-09-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
01-09-05	Переписка с ведомствами о факте выдачи диплома СибГМУ		5 лет ЭПК Ст.1150	Подлинник – в общем отделе
01-09-06	Журнал регистрации выдачи Diploma Supplement		50 лет Ст.1146а	
01-09-07	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 201г	В электронном виде
01-09-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
01-09-09	Номенклатура дел управления		3 года Ст.177	
<b>ОТДЕЛ МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА 01-09-01</b>				
01-09-01-01	Журнал регистрации отправляемых документов (ходатайств о выдаче приглашений на въезд в Россию)		5 лет Ст.201г	В электронном виде
<b>ОТДЕЛ ЯЗЫКОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 01-09-02</b>				

01-09-02-01	Договоры об оказании платных образовательных услуг (курсы английского языка)		5 лет Ст. 1124	После истечения срока действия договора
01-09-02-02	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг (курсы английского языка)		5 лет Ст. 1135ж	После окончания срока действия договора. Электронный вид.
01-09-02-03	Журнал регистрации выдачи сертификатов о прохождении курсов английского языка		1 год ст.1105	В электронном виде

1	2	3	4	5
<b>УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ 01-10</b>				
01-10-01	Приказы, рекомендации, инструктивные письма Минздрава России и Минобрнауки России. Копии		ДМН Ст.7	Есть в электронном и распечатанном виде
01-10-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	Есть в электронном виде Подлинники – в общем отделе
01-10-03	Положение об учебном управлении; положения по направлению деятельности. Копии		ДМН Ст.41	Подлинники – в общем отделе
01-10-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
01-10-05	Годовые планы работы центрального методического совета		5 лет ЭПК Ст.231	
01-10-06	Годовые отчеты центрального методического совета о выполнении планов		Пост. Ст.1134***	
01-10-07	Протоколы заседаний центрального методического совета		Пост. Ст. 25г, 1134***	
01-10-08	Учебные планы по специальностям		Пост. Ст. 1108	В электронном виде
01-10-09	Рабочие планы по специальностям		Пост. Ст.1108	В электронном виде
01-10-10	Календарный учебный график на год		Пост. Ст.1108	В электронном виде
01-10-11	Планы кафедр на учебный год; Планы факультетов на учебный год		Пост. Ст. 1119	Есть в электронном виде
01-10-12	Расчеты педагогической нагрузки кафедр на учебный год; Сведения о часовой нагрузке по кафедрам (аспирантура)		5 лет Ст.1118	В электронном виде Кроме колледжа

01-10-13	Протоколы заседаний экспертной комиссии по оценке качества работы ППС и УВП		10 лет Ст. 603	Хранятся у секретаря комиссии и есть в электронном виде
01-10-14	Годовые статистические отчеты о высшем учебном заведении по форме ВПО-1 и ВПО-2 и СПО-1: - по очной форме обучения; - по заочной форме обучения; - по очно-заочной форме обучения		Пост. Ст.378а	В электронном виде
01-10-15	Сводная ежемесячная информация о контингенте студентов		1 год Ст. 380	В электронном виде
01-10-16	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии университета и документы к ним		5 лет Ст.1129е	
01-10-17	Протоколы заседаний комиссии по восстановлению и переводу студентов		5 лет Ст. 1129д, ж	После выбытия из вуза
01-10-18	Списки именных стипендиатов		Пост. Ст.1111	Есть в электронном виде
01-10-19	Журнал учета движения контингента студентов		50 лет	В электронном виде. Сведения в базе данных
01-10-20	Журнал регистрации выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет Ст.1135е	
01-10-21	Итоги экзаменационных сессий; Сводки факультетов предметные о ходе сессий по специальностям и формам обучения		5 лет ЭПК Ст.59	В электронном виде
01-10-22	Отчеты государственных аттестационных комиссий. Копии		ДМН Ст.1129***	Подлинники – в деканатах
01-10-23	Документы по олимпиадам (заявки, ведомости, итоговые сведения)		Постоянно ст.62, ст.1361***	
01-10-24	Договоры об организации практической подготовки обучающихся (с учреждениями Томской области)		5 лет Ст.1124, 1126	После истечения срока действия договора

01-10-25	Договоры безвозмездного пользования и документы к ним; Акт приема-передачи помещений		10 лет ст.99а	1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - постоянно
01-10-26	Переписка с гражданами по основной деятельности		5 лет ЭПК Ст.155	
01-10-27	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию		5 лет Ст.1104д***	После окончания
01-10-28	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками)		75 лет Ст.1104ж***	
01-10-29	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет Ст.201	В УУ и в общем отделе
01-10-30	Графики отпусков работников. Копии		ДМН Ст. 554	Подлинники в управлении кадрами
01-10-31	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
01-10-32	Номенклатура дел учебного управления		3 года Ст.177	
01-10-33	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192а	После утверждения описей
01-10-34	Описи дел по личному составу		3 года Ст.192б	После согласования описей
<b>ОТДЕЛ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ 01-10-01</b>				
01-10-01-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе

01-10-01-02	Положение об отделе договорных отношений в сфере образования. Копии		ДМН Ст.41	Подлинник в общем отделе
01-10-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
01-10-01-04	Выписки из протоколов заседаний комиссии по переводу и восстановлению. Копии.		ДМН Ст.1129	В эл. виде
01-10-01-05	Заявления студентов о рассрочке оплаты, об отсрочке оплаты		5 лет ЭПК Ст. 155	
01-10-01-06	Журнал регистрации выданных договоров и дополнительных соглашений		5 лет Ст.1135ж	
01-10-01-07	Служебные записки от бухгалтерии о перерасчете оплаты обучения по индивидуальным планам		5 лет ЭПК Ст.59	
01-10-01-08	Договоры об обучении по образовательным программам среднего и высшего образования (специалитет, бакалавриат, СПО); о целевом обучении (специалитет, бакалавриат). Дополнительные соглашения к ним.		5 лет ЭПК Ст.1124	После истечения срока действия договора
01-10-01-09	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	

ОТДЕЛ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 01-10-02

01-10-02-01	Приказы, рекомендации, инструктивные письма Минздрава России и Минобрнауки России. Копии		ДМН Ст. 2, 7	
01-10-02-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
01-10-02-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами

01-10-02-04	Положение об отделе. Копия		ДЗН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
01-10-02-05	Заявки на закупку товарно-материальных ресурсов		3 года Ст. 1367	
<b>ХИМИЧЕСКИЙ СКЛАД 01-10-02-01</b>				
01-10-02-01-01	Товарные накладные - о выданных материальных ценностях		5 лет Ст. 1373	
01-10-02-01-02	Журнал учета операций, связанных с применением количества этилового спирта		5 лет Ст.879м	
01-10-02-01-03	Журнал регистрации операций, при которых изменяются количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 лет	П.12 Ст.30 ФЗ от 08.01.1998 №3-ФЗ
01-10-02-01-04	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
01-10-02-01-05	Номенклатура дел химического склада		3 года Ст.177	

<b>ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ 01-10-03</b>				
01-10-03-01	Стандартные операционные процедуры (СОП); Инструкции по направлению деятельности отдела		Постоянно Ст.33	
01-10-03-02	Ежемесячная информация о контингенте студентов		ДМН Ст.380	Размещается на сайте
01-10-03-03	Переписка по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК Ст.59	
01-10-03-04	Номенклатура дел отдела		3 года ст.177	

СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ 01-10-04				
01-10-04-01	Приказы по личному составу студентов. Копии		ДМН Ст.534 г	Подлинники – в общем отделе
01-10-04-02	Алфавиты личных дел студентов		75 лет Ст.566б	
01-10-04-03	Подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, удостоверения, свидетельства)		До востребования Ст.550	Не востребованные – 50/75 лет
01-10-04-04	<p>Личные дела студентов (в том числе иностранных) в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа о предыдущем образовании (аттестата, диплома);</li> <li>- фото;</li> <li>- справка о результатах ЕГЭ;</li> <li>- обязательство о неразглашении врачебной тайны;</li> <li>- заявления (о приеме, переводе, восстановлении), представление (к восстановлению или переводу);</li> <li>-выписки из протоколов о восстановлении, переводе из другого вуза (при наличии);</li> <li>- перевод паспорта, нотариально заверенный (для иностранцев);</li> <li>- анкета;</li> <li>- документы, послужившие основанием для льгот;</li> <li>- учебная и личная карточки;</li> <li>-индивидуальный план;</li> <li>- копии (выписки из) приказов о зачислении, окончании, переводе, отчислении, объявлении благодарности и взысканий и т.д.;</li> <li>- справка об обучении;</li> <li>- основания к приказам (представление декана о восстановлении и т.д.)</li> <li>- справка о предоставлении академического отпуска;</li> <li>- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений;</li> <li>-документы, характеризующие личность (копии дипломов, почетных грамот, характеристики);</li> <li>- копия диплома (после окончания учёбы);</li> <li>- зачетная книжка (после окончания учёбы),</li> </ul>		75 лет ЭПК Ст. 1128	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов – 15 лет ЭПК. Если их обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в армии – 50 лет

	- студенческий билет (после окончания учёбы); - обходной лист; - расписка в получении личных документов; - доверенность нотариальная на получение диплома (при наличии) и др.			
01-10-04-05	Документы к приказам: - заявления студентов о назначении социальных стипендий; - справки		5 лет Ст.1111	По назначению именных стипендий – пост
01-10-04-06	Переписка со структурными подразделениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации		5 лет Ст.1130	
01-10-04-07	Переписка с районными отделами внутренних дел		5 лет ЭПК Ст. 81	
01-10-04-08	Переписка с гражданами о подтверждении обучения		5 лет Ст.155	
01-10-04-09	Акты передачи личных дел приемной комиссией в студенческий отдел кадров		5 лет Ст.1104	
01-10-04-10	Альбом приказов по личному составу студентов «С». Копия		ДЗН Ст. 178	Подлинник в общем отделе
01-10-04-11	Описи дел по личному составу		3 года Ст. 192б	После уничтожения дел
01-10-04-12	Номенклатура дел отдела		3 года ст.177	

ЦЕНТР ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И РАБОТЫ С ВЫПУСКНИКАМИ 01-10-05				
01-10-05-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
01-10-05-02	Положения о производственной практике. Копии		ДЗН Ст.7	
01-10-05-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
01-10-05-04	Договоры об организации практической подготовки обучающихся и дополнительные соглашения к ним (за пределами Томской области)		5 лет ЭПК Ст. 1126	После истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору
01-10-05-05	Приказы о направлении студентов на практику. Копии.		ДМН Ст.609	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
01-10-05-06	Документы по практике (дневники, заявки, планы, ходатайства, программы, списки, графики, переписка)		5 лет Ст.609	Только специальность и «Лечебное дело», Стоматология и «Педиатрия».
01-10-05-07	Отчеты руководителя производственной практики		5 лет Ст. 609	
01-10-05-08	Отчеты руководителей по практике студентов факультета		5 лет Ст.609	Документы по остальным специальностям – в
01-10-05-09	Экзаменационные ведомости по производственной практике. Копии		ДМН Ст.1141	В электронном виде. Подлинники хранятся в деканатах
01-10-05-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
01-10-05-11	Номенклатура дел центра		3 года ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-11</b>				
<b>ДЕКАНАТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01– 11 -01</b>				
01-11-01-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России и Минобрнауки России		1 год Ст.2,7	после замены новыми
01-11-01-02	Положение о выборах деканов; Положение о факультете; Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН Ст.41, 7	Подлинники – в общем отделе
01-11-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении или изменении сдаются в управление кадрами
01-11-01-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
01-11-01-05	Распоряжения декана		5 лет Ст. 26б	
01-11-01-06	Журнал регистрации распоряжений декана		5 лет Ст.201в	В электронном виде
01-11-01-07	Годовые планы работы факультета		1 год Ст.1175***	В отсутствие плана работы вуза – пост. У декана
01-11-01-08	Годовые отчеты о работе факультета		1 год Ст. 1179***	В отсутствие отчета вуза – пост. У декана
01-11-01-09	Отчеты государственной аттестационной комиссии по специальностям		Пост. Ст. 1129***	У декана
01-11-01-10	Учебные планы по специальностям. Рабочие планы по специальностям. Копии		ДЗН Ст.1108	Подлинники в учебном управлении Электронный документ

01-11-01-11	Рабочие программы дисциплин; Методические материалы программ		Пост. Ст.1027а,б,в, Г,д***	В эл.виде
01-11-01-12	Индивидуальные планы обучения		75 лет ЭПК Ст.1145***	Передаются в личное дело
01-11-01-13	Личные карточки студентов; учебные карточки студентов		75 лет ЭПК Ст.1102***	По окончании обучения передаются в студенческий отдел кадров (в личное дело)
01-11-01-14	Протоколы заседаний комиссии по оказанию материальной помощи студентам и документы к ним (заявления, справки, копии договоров о лечении)		5 лет Ст.341, Ст.1111	
01-11-01-15	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии по специальностям		75 лет Ст. 1143	
01-11-01-16	Протоколы заседаний аттестационной комиссии, документы к ним		10 лет Ст.603	
01-11-01-17	Протоколы заседаний комиссии по распределению выпускников факультета		5 лет Ст.618	
01-11-01-18	Протоколы заседаний комиссии по ускоренному обучению и обучению по индивидуальному учебному плану		5 лет ЭПК Ст.1129ж	
01-11-01-19	Расписания занятий, экзаменов; Графики ликвидации академической задолженности		5 лет Ст.1087***	
01-11-01-20	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде
01-11-01-21	Ежемесячная информация о контингенте студентов		ДМН Ст.380	
01-11-01-22	Экзамнационные (зачетные) ведомости; Экзамнационные (зачетные) листы		5 лет Ст.1141	
01-11-01-23	Документы по практике (дневники, заявки, планы, ходатайства, программы, списки, графики, переписка)		5 лет Ст.609	
01-11-01-24	Отчеты руководителя учебно-производственной практики		5 лет Ст. 609	

01-11-01-25	Экзаменационные ведомости по производственной практике		5 лет Ст. 1141	
01-11-01-26	Сводки итоговые о ходе сессий по специальностям и формам обучения		5 лет ЭПК Ст.59	Подаются в учебное управление
01-11-01-27	Журнал учета итогов сессий		5 лет Ст. 1135в	Вместо сводных ведомостей по аттестации
01-11-01-28	Акты проверки работы кафедр и факультетов назначаемой комиссией		5 лет Ст.170	У декана
01-11-01-29	Документы по внеучебной работе (планы воспитательной работы; отчеты по воспитательной работе; выписки из протоколов комиссии по заселению и контролю за проживанием в общежитиях; справки)		1 год Ст.1316*** Ст.1318***	При отсутствии годовых планов и отчетов организации - постоянно
01-11-01-30	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных		5 лет Ст.1135в	
01-11-01-31	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов		50 лет Ст.1146 а,б	
01-11-01-32	Документы о выдаче дубликатов дипломов (переписка, копия паспорта)		5 лет ЭПК Ст. 155	Заявление, копия дубликата и доверенность хранятся в личном деле
01-11-01-33	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию		5 лет Ст.1104***	После окончания
01-11-01-34	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками)		75 лет Ст.1104ж***	
01-11-01-35	Журналы учета входящих документов		5 лет Ст.201г	
01-11-01-36	Журнал регистрации заявлений о восстановлении и переводе с платного на бесплатное обучение		5 лет 201 е	
01-11-01-37	Протоколы заседаний аккредитационной подкомиссии		6 лет Ст.621а	
01-11-01-38	Переписка с учреждениями, гражданами		5 лет ЭПК Ст. 81	
01-11-01-39	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст.182	

01-11-01-40	Акты об уничтожении документов структурного подразделения		3 года Ст.206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
01-11-01-41	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 1476	
01-11-01-42	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности студентов		3 года Ст.1476	
01-11-01-43	Номенклатура дел деканата		3 года Ст. 177.	
01-11-01-44	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел
01-11-01-45	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел

КАФЕДРЫ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-11-02

ЛАБОРАТОРИЯ КЛЕТОЧНЫХ И МИКРОФЛЮИДНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 01-11-03

1	2	3	4	5
<b>ЛАБОРАТОРИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ 01-11-04</b>				
01-11-04-01	Положение о лаборатории. Копия		ДМН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
01-11-04-02	Правила работы в лаборатории		Пост. Ст.7	
01-11-04-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление
01-11-04-04	Графики работы сотрудников		5 лет Ст. 490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
01-11-04-05	Списки химических реактивов с нормами хранения		5 лет Ст.1095г	Требование положения ООТ
01-11-04-06	Заявки на допуск к работе в лаборатории		1 год Ст.512	После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
01-11-04-07	Паспорта средств измерений		5 лет ЭПК Ст.1403	
01-11-04-08	Паспорта приборов и инструкции к ним		3 года Ст.1376	После списания технических средств
01-11-04-09	Свидетельства о поверке средств измерений и протоколы периодической аттестации оборудования		3 года Ст.1410	
01-11-04-10	Журнал учета работы на оборудовании		3 года Ст.1412	
01-11-04-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
01-11-04-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст.519а	
01-11-04-13	Номенклатура дел лаборатории		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>УЧЕНЫЙ СОВЕТ ИСТИТУТА (ФАКУЛЬТЕТА)</b>				
	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	Подлинник – в общем отделе. В электронном виде
	Положение об ученом совете. Копия		ДМН Ст. 41	Подлинник – в общем отделе. В электронном виде
	Протоколы общего собрания научно-педагогических работников и обучающихся по выборам ученого совета факультета; Бюллетени голосования по выборам		Постоянно Ст.25к	
	Годовой план работы ученого совета		Пост. Ст.1029	
	Годовой отчет о работе ученого совета		Пост. Ст.661***	
	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним		Пост. Ст. 25г	
	Протоколы счетной комиссии по конкурсу научно-педагогических работников		10 лет Ст.521***	
	Бюллетени голосования по конкурсу научно-педагогических работников		10 лет Ст.521***	
	Журнал регистрации документов на конкурс		5 лет Ст. 201г	
	Журнал регистрации лиц избранных на должность		5 лет ЭПК	
	Документы соискателей, не прошедших по конкурсу научно-педагогических работников		3 года Ст.539а	
	Номенклатура дел ученого совета		3 года Ст.177	
	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192а	После утверждения описей дел

1	2	3	4	5
<b>КАФЕДРА</b>				
<b>Индексы:</b> <b>01-01-01-01 по 01-01-01-08</b> кафедры института интегративного здравоохранения <b>01-03-02-01 по 01-03-02-22</b> кафедры лечебного факультета <b>01-04-02-01 по 01-04-02-08</b> кафедры медико-биологического факультета <b>01-07-02-01 по 01-07-02-11</b> кафедры педиатрического факультета <b>01-11-02-01 по 01-11-02-04</b> кафедры фармацевтического факультета				
	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. Ст.1119	
	Рабочие программы дисциплин (бакалавриат, специалитет; магистратура). Методические материалы программ.		Пост. Ст.1108	Передаются в деканат согласно положению, из деканата поступают в архив
	Рабочие программы дисциплин (аспирантура), при наличии. Копии		ДМН Ст.1108	Подлинники – в отделе подготовки научно-педагогических кадров
	Методические и учебные пособия		Пост. Ст. 1114, 514***	В электронном виде Присланные для сведения - ДМН
	Фонд оценочных средств (задания для проведения контроля знаний: ситуационные задачи, тестовые задания, самостоятельные работы)		3 года Ст.1156***	
	Годовой план работы кафедры		Пост. Ст. 1119	
	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. Ст. 1119	

	Годовой план НИР		1 год Ст.1177***	При отсутствии годового плана НИР университета – пост.
	Годовой отчет о НИР. Копии		1 год Ст.1181***	При отсутствии годового отчета НИР университета – пост
	Годовой план лечебной работы кафедры; Годовой отчет о лечебной работе кафедры (если есть)		1 год Ст.1177***, Ст.1179***	Для клинических кафедр. При отсутствии годового плана и годового отчета университета – пост.
	Индивидуальные планы работы преподавателей; индивидуальные отчеты о работе преподавателей		5 лет Ст.1118	
	Отзывы, рецензии и заключения на учебные пособия		5 лет ЭПК Ст.449, 1231***	
	Программы кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам, при наличии		5 лет Ст.1119***	
	Экзаменационные билеты (для студентов)		5 лет Ст.1135***	
	Экзаменационные билеты (для аспирантов)		5 лет Ст.1135***	
	Контрольные работы студентов: -годовые; -семестровые		2 года Ст.1120	
	Курсовые работы студентов		2 года Ст.1120	

	Выпускные квалификационные работы студентов; Рецензии на них; Акты проверки на объем заимствования		5 лет Ст. 1171***	Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
	Журнал учета контрольных работ		2 года Ст. 1120	
	Журналы учета успеваемости обучающихся		5 лет Ст.1135в	
	Журнал учета отработки задолженности студентов, график отработки задолженности обучающихся		3 лет Ст.1135в	
	Журналы учета посещения занятий обучающимися		5 лет Ст.1135г	
	Документы о работе кружков (годовой отчет о работе СНК, тематический план на год)		5 лет Ст.1155***	
	Индивидуальные планы ординаторов. Копии		ДМН Ст.1128	
	Рабочие программы по дополнительным образовательным программам (аспирантура, ординатура) Копии		ДМН Ст.1108	
	Протоколы заседаний проблемных комиссий		Пост. Ст.25е	
	Протоколы заседаний комиссии по предварительному рассмотрению диссертаций		Пост. Ст.25е	
	Журнал учета этилового спирта		5 лет Ст.875	

	Журнал учета операций, связанных с применением этилового спирта		5 лет Ст.879м	
	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст.1476	
	Номенклатура дел кафедры		3 года Ст.177	
	Опись дел постоянного хранения кафедры		3 года ст.192а	После утверждения описей дел университета

1	2	3	4	5
<b>ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКЕ 02</b>				
02-01	Приказы и распоряжения Минздрава России. Копии		ДМН Ст. 2	
02-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
02-03	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений службы		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-04	Протоколы оперативных совещаний		5 лет Ст. 25и	
02-05	Служебные записки структурных подразделений по научной деятельности		5 лет ЭПК Ст.59	
02-06	Годовые планы работы подразделений. Копии		ДМН Ст. 233	Подлинники в подразделениях
02-07	Годовые отчеты подразделений о выполнении планов. Копии		ДМН Ст. 251	Подлинники в подразделениях
02-08	Переписка с Минздравом по основной деятельности		5 лет ЭПК Ст. 81	
02-09	Доверенность на представление интересов университета		5 лет Ст. 44	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва. При прекращении действия передается в общий отдел
02-10	Номенклатура дел проректора		3 года Ст. 177.	

1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКЕ 02</b>				
<b>ИЗДАТЕЛЬСТВО 02-01</b>				
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ 02-01-01				
02-01-01-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
02-01-01-02	Положения по направлению деятельности отдела Копии		ДМН Ст.41	Подлинники – в общем отделе
02-01-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-01-01-04	Годовой план работы отдела; Тематический план учебных изданий на год		1 год Ст.233	В отсутствие плана работы вуза – пост.
02-01-01-05	Годовой отчет о работе отдела		1 год Ст.251	В отсутствие отчета о работе вуза – пост.
02-01-01-06	Свидетельство о регистрации средства массовой информации. Копия		3 года Ст.442	После прекращения деятельности средства массовой информации  В отсутствие подлинника – пост. Подлинник должен быть у гл. редактора (ректора)
02-01-01-07	Книга учета статей, поступивших в редакцию журнала		Постоянно Ст.451	
02-01-01-07/1	Книга регистрации рукописей		Постоянно Ст.451	
02-01-01-08	Договоры об оказании услуг; Договоры о выполнении работ. Копии		ДМН Ст.446	Подлинники в правовом управлении
02-01-01-09	Сметы доходов и расходов. Копии		ДМН Ст. 278	Подлинники в планово-финансовом управлении

02-01-01-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
02-01-01-11	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	
02-01-01-12	Описи дел		3 года Ст. 192а	После (утверждения) согласования описей
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ 02-01-02</b>				
02-01-02-01	Положение о лаборатории. Копии		ДМН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
02-01-02-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-01-02-03	Книги учета заявок на копировальные работы		1 год Ст. 202д	Заявки ежеквартально передаются на хранение в бухгалтерию
02-01-02-04	Лимиты на выполнение копировальных работ		5 лет Ст.281	
02-01-02-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
02-01-02-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст.177	

РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА 02-01-03

1	2	3	4	5
<b>НАУЧНО-МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА 02 - 02</b>				
02-02-01	Нормативные акты органов государственной власти по вопросам деятельности библиотеки. Копии		ДМН Ст. 2	
02-02-02	Рекомендации, инструктивные письма министерств и ведомств, нормативы		1 год Ст. 7	После замены новыми
02-02-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности проректоров. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
02-02-04	Положения по направлению Копии		ДЗН Ст. 7, 41, 42	Подлинники – в общем отделе
02-02-05	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-02-06	Перспективные планы развития библиотеки		5 лет ЭПК Ст.231	
02-02-07	Годовые планы работы библиотеки		1 год Ст.233	В отсутствие плана работы вуза – пост.
02-02-08	Годовые отчеты о работе библиотеки		1 год Ст. 251	В отсутствие отчета о работе вуза – пост.
02-02-09	Акты о проведении ревизий библиотеки. Копии		ДМН Ст.172	Подлинник - в общем отделе
02-02-10	Акты проверок фондов		1 год Ст.416	После следующей проверки Для Национального библиотечного фонда – пост
02-02-11	Протоколы совещаний библиотечных советов Протоколы комиссий и экспертных советов		Пост. Ст. 25г	Электронные
02-02-12	Протоколы собраний коллектива, документы к ним		5 лет Ст. 25 м	
02-02-13	Инвентарные описи нефинансовых активов. Копии Акты о списании материальных ценностей. Копии		ДМН Ст. 417	

02-02-14	Акты о приеме литературы; Копии сопроводительных документов		5 лет Ст.321	При условии завершения проверки
02-02-15	Акты списания литературы		5 лет Ст.417	После следующей проверки Для Национального библиотечного фонда – пост.
02-02-16	Планы комплектования библиотечного фонда		3 года Ст.428	
02-02-17	Инвентарные книги индивидуального учета библиотечного фонда		До ликвидации и библиотек	
02-02-18	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации и библиотек	
02-02-19	Учетный каталог многоэкземплярных изданий		До ликвидации и библиотек	
02-02-20	Книги учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных		До ликвидации и библиотек	
02-02-21	Договоры о библиотечном обслуживании, техническом обслуживании оборудования, реализации литературы. Копии		5 лет Ст.426, 427	После истечения срока действия договора
02-02-22	Договоры, программы создания и внедрения автоматизированных систем и программных продуктов, руководства пользователей. Копии		ДМН Ст. 427, 951, 952, 992	
02-02-23	Документы на право пользования зданием (договор о безвозмездном пользовании зданием). Копии		ДМН Ст.99а	Подлинник в правовом управлении (?)
02-02-24	Лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения		5 лет Ст.107	По истечении срока действия договора
02-02-25	Инструкции по системе менеджмента качества		Пост. Ст.33	

02-02-26	Свидетельство о регистрации НМБ в органах государственной статистики; свидетельства о регистрации информационных ресурсов, о членстве в ассоциациях		ДИН Ст.36	
02-02-27	Доверенности на представление интересов СибГМУ, заключение договоров и т.д.		5 лет Ст.44	После истечения срока действия доверенности. При прекращении действия передается в общий отдел
02-02-28	Рабочие программы дисциплин специальностей. Копии		ДМН Ст.1027 а, б ,в, г, д***	Подлинники на кафедрах
02-02-29	Индивидуальные отчет-планы работы ассистентов кафедры. Копии		ДМН Ст.1118	Подлинники на кафедрах Цифровые копии в 1С Университет
02-02-30	Служебные и докладные записки, заявки. Копии		ДМН Ст. 59	
02-02-31	Правила, инструкции по технике безопасности и охране труда		Постоянно ст.7	Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
02-02-32	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
02-02-33	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
02-02-34	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты		3 года Ст.1247	
02-02-35	Журнал регистрации и учета испытаний лестниц (приставных, стремянок)		3 года Ст.1247	
02-02-36	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
02-02-37	Журнал учета инструктажей по действиям при угрозе и совершении террористического акта		3 года Ст.1485б	
02-02-38	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет Ст.1477	После замены новыми
02-02-39	Документы по истории библиотеки (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций, видеозаписи, фотодокументы и др.)		5 лет ЭПК Ст.424	

02-02-40	Паспорт архива библиотеки		Пост. Ст. 191	
02-02-41	Номенклатура дел библиотеки		3 года Ст.177	
02-02-42	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192а	После согласования описей

<b>НАУЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ 02-04</b>				
02-04-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
02-04-02	Положения по направлению: - об отделе; - о техническом архиве; -о порядке планирования НИР. Копии		ДМН Ст.41, 42	Подлинники – в общем отделе
02-04-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление
02-04-04	Годовой план основных НИР вуза		Пост. Ст.1018а	В электронном виде
02-04-05	Годовые отчеты кафедр о НИР		1 год Ст.233	В электронном виде Включаются в отчет о
02-04-06	Отчет о выполнении плана НИР вуза		Пост. Ст.1044а	В электронном виде
02-04-07	Статистический отчет Форма №2 – Наука: - годовой;		Пост. Ст.378а	В электронном виде
02-04-07/1	Статистический отчет Форма №2 – Наука: - кварталный		5 лет ЭПК Ст.378б	В электронном виде
02-04-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
02-04-09	Номенклатура дел управления		3 года Ст. 177	
02-04-10	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел

	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ 02-05</b>				
02-05-01	Приказы Минобрнауки России по организации диссертационных советов. Копии		ДМН Ст. 2	
02-05-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	Подлинник и – в общем отделе
02-05-03	Письма Минобрнауки России и рекомендации ВАК по организации работы диссоветов. Копии		3 года Ст.1014	После замены новыми
02-05-04	Организационно-методические документы по работе диссертационных советов и отдела диссоветов. Копии		3 года Ст.1014,1015	После замены новыми
02-05-05	Положение об отделе диссертационных советов. Копия		ДЗН Ст. 41	Подлинник и – в общем отделе
02-05-06	Должностные инструкции сотрудников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-05-07	Протоколы заседаний диссертационного совета и явочные листы к протоколам		Пост. Ст.709***	
02-05-08	Отчёты о работе диссертационных советов: 21.2.068.01, 21.2.068.02, 21.2.068.03		Пост. Ст. 1030	
02-05-09	Аттестационные дела лиц, утверждённых в учёной степени кандидата наук		5 лет ЭПК Ст. 1068б	По месту защиты – ДМН Состав документов указан в Положении
02-05-10	Аттестационные дела лиц, утверждённых в учёной степени доктора наук		10 лет ЭПК. Ст. 1068а	По месту защиты – ДМН Состав документов указан в Положении
02-05-11	Публикации диссертантов на соискание учёной степени кандидата наук. Копии		5 лет ЭПК Ст.10476	
02-05-12	Публикации диссертантов на соискание учёной степени доктора наук. Копии		5 лет ЭПК Ст.10476	

02-05-13	Справки диссертантам		5 лет Ст.559	
02-05-14	Письма в Минобрнауки России об изменении состава диссертационных советов		5 лет ЭПК Ст. 81	
02-05-15	Переписка с организациями о подлинности дипломов		5 лет ЭПК Ст. 81	
02-05-16	Журнал регистрации диссертаций, принимаемых к защите		Постоянно Ст.7226***	
02-05-17	Журнал выдачи дипломов о присуждении учёных степеней		Постоянно Ст.722а **	П.31 Приказа Минобрнауки России от 14.01.2019 N 2н (ред. от 14.12.2022) "Об утверждении Порядка оформления и выдачи дипломов доктора наук и кандидата
02-05-18	Доверенности на получение дипломов кандидатов и докторов наук. Копии		ДМН Ст. 44	
02-05-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
02-05-20	Журнал учёта исходящих документов		5 лет Ст.201г	
02-05-21	Журнал учёта входящих документов		5 лет Ст.201г	
02-05-22	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	
02-05-23	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел
02-05-24	Описи дел временного хранения		3 года Ст.192в	После уничтожения дел
02-05-25	Акты о передачи дел в архив вуза		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел
02-05-26	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ 02-06</b>				
<b>МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ 02–06-01</b>				
02-06-01-01	Приказы, указания, нормативные акты Минздрава России по вопросам аккредитации специалистов		1 год Ст.2, 7	После замены новыми
02-06-01-02	Приказы и распоряжения ректора по вопросам аккредитации специалистов		ДМН Ст.26а	
02-06-01-03	Положение об отделе		ДМН Ст.41	
02-06-01-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-06-01-05	Годовой план работы отдела		1 год Ст. 233	В отсутствие плана работы вуза – пост.
02-06-01-06	Годовой отчет о работе отдела		1 год Ст. 251	В отсутствие отчета о работе вуза – пост.
02-06-01-07	Планы, графики, расписания проведения аккредитации специалистов		1 год Ст.607	
02-06-01-08	Итоговые протоколы заседаний аккредитационной комиссии		6 лет Ст. 621а	
02-06-01-09	Журнал регистрации выдачи свидетельств об аккредитации		Постоянно ст.627	
02-06-01-10	Переписка по вопросам аккредитации специалистов		5 лет ЭПК Ст. 620	
02-06-01-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
02-06-01-12	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	

**МУЛЬТИПРОФИЛЬНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОННЫЙ ЦЕНТР 02-06-02**

02-06-02-01	Положения по направлению деятельности подразделения. Копии		ДМН Ст.7, 41, 42	Подлинники – в общем отделе
02-06-02-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами

02-06-02-03	Годовой план работы центра		1 год Ст. 233	В отсутствие плана работы вуза – пост.
02-06-02-04	Годовой отчет о работе центра		1 год Ст.251	В отсутствие отчета о работе вуза – пост.
02-06-02-05	Журнал учета тестирования ординаторов и специалистов		5 лет ст.519***	ЭК
02-06-02-06	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года Ст. 1476	
02-06-02-07	Журнал присвоения 1-й группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет Ст.519в, 826а	
02-06-02-08	Журнал инструктажей по действиям при угрозе и совершении террористического акта		3 года Ст.1485б	
02-06-02-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
02-06-02-10	Номенклатура дел центра		3 года ст.177	

ОТДЕЛ ОРДИНАТУРЫ 02-06-03

02-06-03-01	Приказы, письма, инструкции Минздрава России и Минобрнауки России. Копии		ДМН Ст. 2, 7	
02-06-03-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	Подлинники – в общем отделе
02-06-03-03	Приказы по личному составу обучающихся Копии.		ДМН Ст.1110	
02-06-03-04	Приказы об установлении выплат стимулирующего характера Копии.		ДМН Ст.534а	

02-06-03-05	Положение об ординатуре. Копии		ДМН ст. 41	Подлинник – в общем отделе
02-06-03-06	Должностные инструкции работников		50 лет ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-06-03-07	Годовой план приема и выпуска обучающихся в ординатуре		5 лет ЭПК ст. 231	
02-06-03-08	Годовые отчеты о выполнении плана приема и о результатах выпуска слушателей		Пост. ст. 247а	
02-06-03-09	Учебные планы ординатуры		Пост. ст. 1108, 1027д***	
02-06-03-10	Рабочие программы дисциплин и практики. Программа государственной итоговой аттестации.		Пост. Ст.1027 д***	
02-06-03-11	<p>Личные дела ординаторов в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление поступающего;</li> <li>- заявление – согласие на зачисление;</li> <li>- заявление об учете в качестве вступительного испытания результатов тестирования;</li> <li>- копия диплома специалиста с приложением;</li> <li>- оригинал диплома специалиста с приложением (при наличии, на время обучения в ординатуре);</li> <li>- заявление на эквивалент;</li> <li>- заявление на факультатив (при наличии);</li> <li>- выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии (при наличии);</li> <li>- согласие на обработку персональных данных;</li> <li>- копии документов, удостоверяющих личность;</li> <li>- СНИЛС (при наличии);</li> <li>- индивидуальный план обучения в ординатуре (при наличии);</li> </ul>		75 лет ЭПК ст. 1128	Личные дела обучающихся, отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план обучения в ординатуре;</li> <li>- результаты компьютерного тестирования;</li> <li>- документы, подтверждающие индивидуальные достижения;</li> <li>- зачетная книжка;</li> <li>- выписка из приказа о смене фамилии имени, отчества (при наличии),</li> <li>- выписка из приказа об отчислении,</li> <li>-выписка из приказа зачисления;</li> <li>- выписка из приказа о предоставлении академического отпуска;</li> <li>- выписка из приказа о выходе из академического отпуска;</li> <li>- копия диплома об окончании ординатуры с приложением; и др.</li> </ul>			
02-06-03-12	<p>Договоры об оказании платных образовательных услуг в ординатуре.</p> <p>Дополнительные соглашения к ним, Акты приема выполненных работ.</p>		5 лет ст. 1124	После истечения срока действия договора
02-06-03-12/1	<p>Договоры о целевом обучении по образовательной программе высшего образования. Дополнительные соглашения к ним; Акты приема выполненных работ.</p>		5 лет ст. 1124	После истечения срока действия договора
02-06-03-12/2	<p>Договоры об организации практической подготовки. Дополнительные соглашения к ним;</p> <p>Акты приема выполненных работ.</p>		5 лет ст. 1124	После истечения срока действия договора
02-06-03-13	<p>Журнал регистрации договоров: об оказании платных образовательных услуг в ординатуре</p>		5 лет ст. 335е	Электронный вид.
02-06-03-13/1	<p>Журнал регистрации договоров о целевом обучении по образовательной программе высшего образования</p>		5 лет ст. 335е	Электронный вид.
02-06-03-13/2	<p>Журнал регистрации договоров об организации практической подготовки ординаторов</p>		5 лет ст. 335е	Электронный вид.
02-06-03-14	<p>Протоколы экзаменов итоговой государственной аттестации</p>		75 лет ст. 1143	

02-06-03-15	Табели посещения учебных занятий и практической подготовки ординаторами		5 лет ст. 490, 1135г	
02-06-03-16	Экзаменационные ведомости по производственной практике		5 лет ст. 1141	
02-06-03-17	Отчеты ординаторов о практике		5 лет ст.609	
02-06-03-18	Переписка с учреждениями и гражданами об обучении		5 лет Ст. 81	
02-06-03-19	Переписка с Минздравом России и Минобрнауки России		5 лет ЭПК Ст. 81	
02-06-03-20	Служебные записки кафедр		5 лет ЭПК Ст.59	
02-06-03-21	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
02-06-03-22	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	
03-06-03-23	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192а	После утверждения описей
02-06-03-24	Описи дел по личному составу		3 года Ст.192б	После согласования описей

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ 02-06-04				
02-06-04-01	Приказы, рекомендации, инструкции Минздрава России и Минобрнауки России. Копии		ДМН Ст. 2, 7	
02-06-04-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	Подлинники – в общем отделе
02-06-04-03	Положения по направлению. Копии		ДМН Ст. 7, 41, 42	Подлинники – в общем отделе
02-06-04-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в
02-06-04-05	Годовые статистические отчеты об аспирантуре по форме 1-НК и др.		Пост. Ст.378а	
02-06-04-06	Образовательные программы аспирантуры: - учебные планы подготовки аспирантов; - паспорта компетенций по направлениям подготовки кадров высшей квалификации		Пост. Ст.1108, 1127Г***	
02-06-04-07	Рабочие программы дисциплин		Пост. Ст. 1027 Г***	
2-06-04-08	Личные дела аспирантов и соискателей, окончивших или отчисленных со старших курсов, в составе: - заявление о приеме; - копии документов, удостоверяющих личность и гражданство; - диплом о высшем образовании (копия); - документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях; - список опубликованных работ; - протокол сдачи вступительных экзаменов (только у аспирантов); - индивидуальный учебный план; - зачетная книжка (только для обучающихся по ФГОС); - заключение этического комитета; -выписка из протокола заседания проблемной комиссии; -аннотация диссертации; - выписка из протокола заседания ученого совета об утверждении темы; - аттестационные листы; - копия диплома / свидетельства об окончании аспирантуры с приложением		75 лет Ст.1128	Аспирантов, отчисленных с 1-го курса – 5лет

02-06-04-09	Личные дела докторантов в составе: - заявление о приеме; - личный листок по учету кадров; - диплом о присуждении ученой степени кандидата наук (копия); - список опубликованных работ; -план подготовки докторской диссертации; -ежегодные планы работы; -заключение этического комитета; -выписка из протокола заседания проблемной комиссии; - аннотация диссертации; - выписка из протокола заседания ученого совета об утверждении темы; - аттестационные листы		75 лет Ст.1128	Аспирантов, отчисленных с 1-го курса – 5лет
02-06-04-10	Личные дела поступавших в аспирантуру, но не прошедших по конкурсу (в том же составе, что и прошедших по конкурсу)		1 год Ст. 1103	После изъятия личных документов. Не востребова ные личные
02-06-04-11	Договоры об оказании образовательных услуг (аспирантура); Договоры об оказании образовательных услуг (соискательство)		5 лет ЭПК Ст.1124	После истечения срока действия договора
02-06-04-12	Журнал регистрации договоров об оказании образовательных услуг (аспирантура, соискательство)		5 лет Ст.335е	В электронном виде
02-06-04-13	Экзаменационные (зачетные) ведомости; Экзаменационные (зачетные) листы		5 лет Ст.1141	
02-06-04-14	Журнал регистрации выдачи удостоверений и справок об обучении (периоде обучения)		50 лет Ст. 1146б	В электронном виде
02-06-04-15	Журнал регистрации выдачи дипломов/свидетельств об окончании аспирантуры		50 лет Ст. 1146 а	
02-06-04-16	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		50 лет Ст.1098в	
02-06-04-17	Протоколы заседаний комиссии по прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук		Постоянно ст.25г	
02-06-04-18	Программы государственной итоговой аттестации		Пост. Ст.1027***	

02-06-04-19	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		75 лет Ст.1143	
02-06-04-20	Научные доклады об основных результатах научной квалификационной работы		5 лет ЭПК Ст.1171***	Научно-квалификационные работы аспирантов в эл. виде в личном кабинете аспиранта Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
02-06-04-21	Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам приема аспирантов и докторантов		5 лет ЭПК Ст.1099	
02-06-04-22	Сведения о часовой нагрузке по кафедрам (аспирантура)		5 лет Ст.1118	В эл. виде
02-06-04-23	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
02-06-04-24	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	
02-06-04-25	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описи дел
02-06-04-26	Описи дел по личному составу		3 года Ст. 192б	После согласования описи дел

1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 02-06-05</b>				
02-06-05-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
02-06-05-02	Положения по направлению. Копии		ДМН Ст.7,41, 42	Подлинники – в общем отделе
02-06-05-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-06-05-04	Протоколы заседаний Экспертной комиссии по электронному обучению и документы к ним (экспертные анкеты и экспертные заключения по электронным учебным курсам)		Пост. Ст. 25г	
02-06-05-05	Промежуточные или этапные отчеты о выполнении работ по грантам (имеющие самостоятельное значение); Итоговые отчеты о выполнении работ по грантам		Пост. Ст. 1044а	
02-06-05-06	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	
02-06-05-07	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	

1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 02-06-06</b>				
02-06-06-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	Оригинал – в общем отделе
02-06-06-02	Положения по направлению. Копии		ДМН Ст. 7, 41, 42	Оригинал – в общем отделе
02-06-06-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-06-06-04	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки (дополнительные профессиональные программы)		Пост. Ст.1107	Программы включают в себя учебные планы. Ст.1032***
02-06-06-05	Учебно-производственный план центра		Пост. Ст.1108	
02-06-06-06	Ведомости: -итоговой аттестации; - результатов повышения квалификации		5 лет Ст. 1145	
02-06-06-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии.		10 лет Ст.603	
02-06-06-08	Годовые отчеты центра: - форма «Отчет по выполнению государственного задания на реализацию ДПП» - форма «ФСН № 1-ПК»		Пост. Ст. 378а	
02-06-06-09	Договоры об обучении		5 лет Ст.1124	После истечения срока договора
02-06-06-10	Журнал регистрации договоров о проведении последипломной подготовки		5 лет Ст.1135ж	Электронный вид
02-06-06 -11	Журналы учета личных дел слушателей		75 лет	Электронный вид
02-06-06-12	Документы к приказам по личному составу (заявления, копии документов и т.д.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет Ст.559	Для циклов ПК

02-06-06-13	Личные дела слушателей в составе: - личная карточка слушателя; - копия приказа учреждения о направлении на обучение (для слушателей, обучающихся за счет средств Федерального бюджета); - копия диплома о высшем образовании; - копия удостоверения об окончании ординатуры; - копия свидетельства о заключении брака и др.		75 лет Ст.1128	
02-06-06-14	Личные дела не зачисленных слушателей		1 год Ст.1103	
02-06-06-15	Акты об оказании услуг		5 лет Ст.1124	После истечения срока действия договора
02-06-06-16	Журналы учета выдачи: - дипломов о профессиональной переподготовке; - удостоверений о повышении квалификации; - сертификатов специалистов; Доверенности на получение документов об обучении; Корешки уведомлений о получении документов об обучении		50 лет Ст. 1146б	
02-06-06-16/1	Журналы регистрации выдачи дипломов о послевузовском профессиональном образовании (ординатура)		50 лет Ст. 1146 а,б	
02-06-06-17	Переписка с Минздравом России и Минобрнауки России		5 лет ЭПК Ст. 81	
02-06-06-18	Переписка с учреждениями и гражданами о дополнительном профессиональном образовании		5 лет Ст. 1132, 1124	
02-06-06-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	Журнал инструктажа слушателей – на кафедрах
02-06-06-20	Номенклатура дел центра		3 года Ст. 177	
02-06-06-21	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описи дел
02-06-06-22	Описи дел по личному составу		3 года Ст.192б	После утверждения описи дел

1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР МЕЖДУНАРОДНОГО РАЗВИТИЯ И ПАРТНЕРСТВА 02-07</b>				
02-07-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
02-07-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в
02-07-03	Положения, регламенты, регулирующие международную деятельность в университете		ДЗН Ст.7, 42	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе

1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР ТРАНСЛЯЦИИ МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ 02-08</b>				
02-08-01	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
02-08-02	Положение и регламенты по направлению деятельности центра. Копии		ДМН Ст.7, 41,42	Подлинники – в общем отделе
02-08-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление
02-08-04	Годовой план работы центра Годовой отчет о работе центра		1 год Ст.233	В отсутствие плана и отчета о работе вуза – пост.
02-08-05	Дела малых инновационных предприятий университета в составе: - протокол собрания учредителей общества; - договор об учреждении общества; - устав общества; - протоколы заседаний участников обществ		Постоянно Ст.29*, 31*	
02-08-06	Переписка с государственными органами и организациями		5 лет ЭПК Ст.81	
02-08-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
02-08-08	Номенклатура дел центра		3 года Ст. 177	
02-08-09	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192а	После утверждения описей дел

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ 02-08-01</b>				
02-08-01-01	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
02-08-01-02	Положение об отделе интеллектуальной собственности. Копия		ДМН Ст. 41	Подлинник – в общем отделе
02-08-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-08-01-04	Согласия авторов (ПрЭВМ, БД)		До окончания срока действия исключитель ного права на объект интеллектуал ьной собственност и, определенног о нормативным и актами Ст.1078, 1079	
02-08-01-05	Протоколы заседаний Экспертной комиссии по интеллектуальной собственности		Пост. Ст. 25г	
02-08-01-06	Уведомления о создании результата интеллектуальной деятельности		5 лет Ст.1070,10 71, 1072	После срока действия права, определенног о нормативным и актами
02-08-01-07	Документы по заявкам на изобретения, полезные модели и промышленные образцы, программы для ЭВМ, базы данных, товарные знаки: - заявка (описание, реферат, формула, чертежи, депонируемые материалы и т.д.); - заявление о подаче заявки; - переписка (запросы, уведомления) и т.п.		5 лет Ст.1070, 1071, 1072	После срока действия права, определенног о нормативным и актами. В электронном виде
02-06-01-08	Охранные документы на изобретения, промышленные образцы, полезные модели		Пост. Ст.1074	По аннулирован ным – до минования надобности
02-08-01-09	Свидетельства о регистрации программ для ЭВМ и баз данных		Пост. Ст.1074	

02-08-01-10	Свидетельства о регистрации товарных знаков		Пост. Ст. 1074	
02-08-01-11	Рефераты ноу-хау		Пост. ст.1067	
02-08-01-12	Материалы для постановки РИД на бухучет: – акт оценки; – справка о затратах		5 лет Ст.368	
02-08-01-13	Журнал учета уведомлений о создании РИД		5 лет ЭПК ст.1073	В электронном виде
02-08-01-14	Журнал учета заявок на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для ЭВМ, базы данных, товарные знаки.		5 лет ЭПК ст.1073	В электронном виде
02-08-01-15	Журнал учета ОИС		До ликвидаци и организац и Ст.1076	В электронном виде
02-08-01-16	Договоры о передаче права на получение патента		До окончания срока действия исключитель ного права на объект интеллектуал ьной собственност и, определенног о нормативным и актами Ст.1078, 1079	
02-08-01-17	Договоры об авторском вознаграждении		До окончания срока действия исключитель ного права на объект интеллектуал ьной собственност и, определенног о нормативным и актами Ст.1078, 1079	
02-08-01-18	Договоры о распределении прав на результат интеллектуальной деятельности		До окончания срока действия исключитель ного права на объект	

			интеллектуальной собственностью, определенное нормативными актами Ст.1078, 1079	
02-08-01-19	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	
<b>ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ НИОКР 02-08-02</b>				
02-08-02-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
02-08-02-02	Положение об отделе. Положения о конкурсах СибГМУ. Копии		ДМН Ст.7, 41, 42	Подлинники – в общем отделе
02-08-02-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление
02-08-02-04	Договоры и соглашения о стратегическом сотрудничестве (партнерстве). Копии		ДМН Ст.1035	Подлинники в правовом управлении
02-08-02-05	Документация по грантам: - договоры, соглашения о выполнении НИОКР. Копии; - сметы расходов по грантам. Копии; - отчеты о выполнении грантов. Копии.		ДМН Ст. 265, 307, 1032а, 1063	Подлинники в правовом управлении  Подлинники – в ПФУ  В эл. виде Подлинники отсылаются в фонды
02-08-02-06	Журнал регистрации научно-исследовательских работ		Постоянно	В электронном виде (Exel)
02-08-02-07	Документы (служебные и докладные записки, справки, сведения) работников подразделений		5 лет ЭПК Ст.59	
02-08-02-08	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	
02-08-02-09	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описи дел

СТАРТАП-СТУДИЯ 02-08-03

ЦЕНТР КЛИНИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ 02-08-04				
02-08-04-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
02-08-04-02	Положение о центре; Положение о защите и конфиденциальности информации по клиническим исследованиям. Копии		ДЗН Ст.7, 41	Подлинники – в общем отделе
02-08-04-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление
02-08-04-04	Реестр клинических исследований; Реестр главных исследователей		ДЗН	
02-08-04-05	Программы клинических испытаний в форме анализа и оценки клинических данных медицинских изделий; Протоколы клинических испытаний; Акты оценки результатов клинических испытаний медицинских изделий		До ликвидации организации Ст.1303	
02-08-04-06	Материалы клинических исследований: - протоколы клинических исследований лекарственных препаратов; - брошюра исследователя; - информационный листок пациента (добровольца); - информация для пациента по протоколу; - резюме - отчеты о нежелательных явлениях по протоколу; - копии разрешений Минздрава России на проведение клинических исследований; - документация этического комитета по исследованию		До ликвидации организации Ст.867	Только разработанные в центре. Остальные хранятся у главных исследователей на кафедрах.
02-08-04-07	Шаблоны первичной документации по протоколам		ДЗН Ст.178	
02-08-04-08	Переписка с Минздравом России (сообщения о начале клинических исследований)		5 лет ЭПК Ст.81	
02-08-04-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
02-08-04-10	Номенклатура дел центра		3 года Ст. 177	

1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ (ЦНИЛ) 02-09</b>				
02-09-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров Копии		ДМН Ст. 26а	Подлинники – в общем отделе
02-09-02	Положения о ЦНИЛ, об Ученом совете ЦНИЛ, о подразделениях ЦНИЛ, о НТС. Копии		ДМН Ст. 41, 42	Подлинники – в общем отделе
02-09-03	Должностные инструкции работников		50 лет ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-09-04	Распоряжения заведующего ЦНИЛ		5 лет Ст. 26б	
02-09-05	Протоколы заседаний ученого совета ЦНИЛ и документы к ним (планы, обзоры, доклады, решения, выписки)		Пост. Ст. 25г	
02-09-06	Протоколы собраний коллектива ЦНИЛ		5 лет Ст.25м	
02-09-07	Выписки из протоколов заседаний ученого совета университета		ДМН Ст.25г	
02-09-08	Государственное задание и документы к нему		Постоянно ст. 228, 247а, 1018а	
02-09-09	Штатное расписание лаборатории. Копия		ДМН Ст. 48	Подлинник в планово-финансовом управлении
02-09-10	Договоры о НИР и документы к ним. Копии		ДМН Ст.1033	Подлинники – в правовом управлении
02-09-11	Сборники трудов по итогам научно-практических конференций		До ликвидации лаборатории и	
02-09-12	Методы исследований (СОП) и документы к ним		Постоянно Ст.33	

02-09-13	Заявки на допуск к работе в ЦНИЛ		1 год Ст.511	После закрытия наряда-допуска
02-09-14	Техническая документация оборудования и документы к ним (Паспорта средств измерений, Графики поверки средств измерений, Сертификаты о поверке средств измерений, Протоколы проверки и др.)		5 лет ЭПК Ст.1402, 1403, 1410, 1412	После списания оборудования
02-09-15	Копии инструкций по охране труда и технике безопасности		ДМН Ст.7	Подлинники в отделе охраны труда
02-09-16	Переписка с Минздравом России		5 лет ЭПК Ст.81	
02-09-17	Переписка с Администрацией Томской области		5 лет ЭПК Ст. 81	
02-09-18	Тетради учета инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст.519а	В подразделениях
02-09-19	Акты обследования условий труда. Копии		ДМН Ст.503	Подлинники хранятся в отделе охраны труда
02-09-20	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
<b>ЦЕНТР ВНЕДРЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЙ 02-09-06</b>				
02-09-06-01	Регистрирующая документация на лекарственные средства (журналы регистрации, протоколы производства, листы и др.)		10 лет ЭПК Ст.1207, 1208б, 1211	Хранится в подразделении и Протоколы производственных процессов – постоянно, акты на эталонные образцы - постоянно
02-09-06-02	Регламентирующая документация на производство лекарственных средств (стандарты, инструкции, СОП и др.)		Постоянно ст.1199	Хранится в подразделении

02-09-06-03	Рабочая документация на лекарственные средства (обоснования, перечни, протоколы валидации и др.)		5 лет Ст.1200	Хранится в подразделении После снятия с производства
02-09-06-04	Номенклатура дел лаборатории		3 года Ст.177	

	2	3	4	5
<b>СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ ОБЩЕСТВО ИМ. Н.И. ПИРОГОВА 02 -10</b>				
02-10-01	Годовой план работы общества		1 год Ст. 233	В отсутствие плана работы вуза – пост. В электронном виде
02-10-02	Годовой отчет о работе общества		1 год Ст. 251	В отсутствие отчета о работе вуза – пост. В электронном виде
02-10-03	Годовой отчет о работе студенческого научного кружка		1 год Ст. 251	В электронном виде В отсутствие отчета о работе вуза – пост.
02-10-04	Протоколы собраний общества		Пост. Ст.25в	
2-10-05	Документы о проведении научных мероприятий и реализации научно-исследовательских проектов (программы, планы, отчеты, протоколы, тезисы, отзывы, заключения) (опубликованные).		ДМН Ст.10486	В электронном виде
02-10-06	Документы о проведении и реализации научно-популярных и научно-образовательных мероприятий и проектов (программы, планы, отчеты, протоколы)		Постоянно Ст.62	В электронном виде
02-10-07	Переписка с научными и образовательными учреждениями по вопросам организации научной работы обучающихся		5 лет ЭПК Ст.81	В электронном виде
02-10-08	Номенклатура дел общества		3 года Ст.177	
02-10-09	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192а	После утверждения описей

	2	3	4	5
<b>ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ 03</b>				
03-01	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений службы		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
03-02	Годовой план ремонтных работ		5 лет ЭПК Ст. 231	
03-03	Доверенность на представление интересов университета		5 лет Ст. 44	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва. При прекращении действия передается в общий отдел
03-04	Номенклатура дел проректора		3 года Ст. 177	

1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ 03</b>				
<b>АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ 03-01</b>				
03-01-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
03-01-02	Положения о службах (отделах) управления. Копии		ДЗН Ст.41	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе.
03-01-03	Должностные инструкции работников. Копии		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
03-01-04	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции от подрядных организаций		5 лет Ст.201г	
03-01-05	Переписка по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК Ст.81	
03-01-06	Номенклатура дел управления		3 года Ст. 177	
<b>ГЛАВНЫЙ МЕХАНИК</b>				
03-01-07	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
03-01-08	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления		До окончания эксплуатации и сетей Ст.539**	**перечень НТД
03-01-09	Акты разграничения владения и (или) эксплуатационной ответственности сторон (тепловые сети)		До вывода объекта из эксплуатации и ст.541**	

03-01-10	Тарифы на тепловую энергию		3 года ст.2376*	После замены новым
03-01-11	Договоры об оказании коммунальных услуг (с арендаторами); Дополнительные соглашения к договорам		5 лет Ст. 1422	После истечения срока действия договора
03-01-12	График ремонта, опрессовки, сдачи системы отопления и теплотрасс; График включения и отключения корпусов от теплоснабжения		3 года Ст.1421, 1424	
03-01-13	Акты включения и отключения системы теплопотребления; Акт готовности систем теплопотребления к отопительному сезону		3 года С.т1421, 1424	
03-01-14	Журнал учета сантехнических работ		5 лет Ст.1375	
03-01-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
03-01-16	Номенклатура дел главного механика		3 года ст.177	

## АВАРИЙНАЯ СЛУЖБА 03-01-01

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ 03-01-02				
03-01-02-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются управление кадрами
03-01-02-02	Журнал регистрации заявок на электротехнический ремонт		5 лет ст.1375	
03-01-02-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	

1	2	3	4	5
СЛУЖБА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА 03-01-03				
03-01-03-01	Годовые планы ремонтно-строительных работ		5 лет ЭПК Ст.231	
03-01-03-02	Журнал регистрации заявок на электротехнический ремонт		5 лет Ст.1375	Хранится в отделе по эксплуатации и ремонту электротехнических систем
03-01-03-03	Переписка - об оказании коммунальных услуг учреждению; - по вопросам эксплуатации зданий, сооружений		5 лет Ст.1423, 1426,	
03-01-03-04	Заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты		3 года ст.524	
03-01-03-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
03-01-03-06	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ САНТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ 03-01-03-01				
03-01-03-01-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются управление кадрами
03-01-03-01-02	Акт технической готовности систем теплоснабжения к отопительному сезону		3 лет Ст.1424	Перед каждым отопительным сезоном
03-01-03-01-03	Журнал регистрации заявок на сантехнический ремонт		5 лет ст.1375	На различных объектах
03-01-03-01-04	Журнал учета тепловой энергии и теплоносителя у потребителя в водяных системах теплоснабжения		5 лет Ст.461**	В электронном виде
03-01-03-01-05	Акты приема-передачи тепловой энергии в горячей воде. Скан-копии		5 лет Ст.461**	Подлинники в бухгалтерии
03-01-03-01-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
03-01-03-01-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

ТРАНСПОРТНАЯ СЛУЖБА 03-01-04				
03-01-04-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН Ст.26а,б	В электронном виде. Подлинник
03-01-04-02	Положение о транспортной службе. Копия		ДМН Ст.41	
03-01-04-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-01-04-04	Годовые планы мероприятий по безопасности движения		5 лет ЭПК Ст.231	
03-01-04-05	Журналы учета предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей автомобилей		3 года Ст. 838е	
03-01-04-06	Журнал инструктажа водителей убывающих в командировку		3 года Ст.1448д	
03-01-04-07	Решения о командировании на территории РФ		ДМН Ст.534ж	
03-01-04-08	Отчеты о расходах подотчетного лица		5 лет ЭПК Ст.553	
03-01-04-09	Служебные записки (заявки) на автотранспорт		3 года Ст.1448г	
03-01-04-10	Паспорта транспортных средств		До списания транспортного средства Ст.1431	
03-01-04-11	Свидетельства о регистрации транспортного средства		До замены новыми	Подлинники у водителей
03-01-04-12	График технического обслуживания автомобилей ТО-I, ТО-II		3 года Ст.1437	

03-01-04-13	Акты замеров расхода горюче-смазочных материалов		1 год Ст.1439	При условии проведения проверки
03-01-04-14	Графики подачи автобуса на кафедру фтизиатрии и пульмонологии		3 года Ст.1448г	
03-01-04-15	Журнал учета движения путевых листов		5 лет Ст. 1435	
03-01-04-16	Журнал регистрации результатов контроля технического состояния ТС		3 года Ст.1436	После списания транспортных средств
03-01-04-17	Полисы обязательного страхования гражданской ответственности автовладельцев. Копии		5 лет Ст.1442	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники у водителей
03-01-04-18	Диагностические карты		5 лет с момента выдачи	Подлинники у водителей Федеральный закон от 01.07.2011 N 170-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
03-01-04-19	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года Ст. 1476	
03-01-04-20	Договоры, связанные с деятельностью транспортной службы. Копии		ДМН Ст.1433	В электронном виде. Подлинники – в правовом управлении
03-01-04-21	Журнал учета инструктажей по охране труда		45 лет Ст.519а	
03-01-04-22	Стажировочные листы работника, прошедшего стажировку на рабочем месте		5 лет Ст.549	

03-01-04-23	Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств		3 года Ст.524	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
03-01-04-24	Инструкции по охране труда. Копии		ДМН Ст.7	
03-01-04-25	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты		3 года Ст.524	
03-01-04-26	Постановления об административном нарушении (штрафы)		5 лет Ст.139	
03-01-04-27	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий владельцами транспортных средств		5 лет Ст.1448а	
03-01-04-28	Извещения о дорожно-транспортном происшествии. Копии		ДМН Ст.1445	
03-01-04-29	Номенклатура дел службы		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
СЛУЖБА ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА 03-01-05				
03-01-05-01	Положение об отделе главного энергетика. Копия		ДМН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
03-01-05-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
03-01-05-03	Протоколы замеров сопротивления изоляции проводов		5 лет Ст. 4476**	После вывода из эксплуатации
03-01-05-04	Исполнительные схемы силовой и световой электросети		Пост. Ст.450**	
03-01-05-05	Акты установления границ обслуживания и ответственности за состояние электрических сетей		До вывода объекта из эксплуатации Ст.541**	
03-01-05-06	Акты осмотра электроустановки Ростехнадзором		5 лет Ст.449**	После вывода из эксплуатации
03-01-05-07	Разрешение на ввод в эксплуатацию электроустановки		5 лет Ст.449**	После вывода из эксплуатации
03-01-05-08	Акт осмотра измерительного комплекса электроэнергии (ИК)		3 года Ст. 453**	
03-01-05-09	Журнал присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет Ст.519в, 826а	
03-01-05-10	График поверки средств измерений; График калибровки средств измерений		1 год Ст.1408	В электронном виде за 2022 год
03-01-05-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
03-01-05-12	Номенклатура дел службы		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ГАЗОВЫЙ УЧАСТОК 03-02</b>				
03-02-01	Оперативный журнал учета работ, проводимых на кислородопроводах госпитальных клиник		1 год Ст. 512	После закрытия нарядов-допусков
03-02-02	Журнал учета движения баллонов с медицинским кислородом по кислородным рампам		5 лет Ст. 1381	После списания материальных ценностей

**ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА 03-03**

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО -ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ 03-04</b>				
03-04-01	Приказы и положения по работе отдела. Копии		ДМН Ст.266, 41	
03-04-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	
03-04-03	Заявки (служебные записки) на закупки		5 лет Ст.1366	
03-04-04	Сертификаты на материалы		5 лет Ст.1370	
03-04-05	Паспорта, гарантийные талоны		1 год Ст.1371	После истечения срока гарантии
03-04-06	Претензионные письма		5 лет Ст.1388	При условии завершения проверок. В случае возникновения споров, разногласий, судебных дел - сохраняются до вынесения решения по делу
03-04-07	Журнал учета исходящих писем, запросов коммерческих предложений		5 лет Ст.201г	
03-04-08	Журнал учета входящих писем, счетов, коммерческих предложений		5 лет Ст.201г	
03-04-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
03-04-10	Журнал учета инструктажей по действиям при угрозе и совершении террористического акта		3 года Ст.1485б	

03-04-11	Контракты, договоры (1С Документооборот). Копии.		ДМН Ст.258, 950	Подлинник и в правовом управлении
03-04-12	Технические задания, НМЦК (1С Документооборот)		6 лет Ст.256	С момента начала закупки
03-04-13	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СКЛАД 03-04-01</b>				
03-04-01-01	Заявки на выдачу материалов и оборудования		3 года Ст.1367	
03-04-01-02	Счета-фактуры, товарные накладные, УПД. Копии		ДМН Ст.360	Оригиналы в бухгалтерии
03-04-01-03	Ведомости на выдачу ОС и МЗ на нужды учреждения, накладные на внутренние перемещения объектов нефинансовых активов. Копии		ДМН Ст.320	Оригиналы в бухгалтерии
03-04-01-04	Копии спецификаций к договорам, контрактам		ДМН Ст.1368	
03-04-01-05	Журнал учета огнетушителей		5 лет Ст.1477	После замены новым
03-04-01-06	Номенклатура дел		3 года Ст.177	При отсутствии и сводных – пост.

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ КОРПУСОВ 03-05</b>				
03-05-01	Журнал инструктажей работников по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
03-05-02	Журнал учета инструктажей по действиям при угрозе и совершении террористического акта		3 года Ст.1485б	
03-05-03	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, КОМЕНДАНТЫ</b>				
03-05-04	Журнал учета огнетушителей		5 лет Ст.1477	После замены новыми

03-05-05	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты		3 года Ст.1544	Еженедельно, ежемесячно
03-05-06	Инвентаризационные ведомости		5 лет Ст.363	Электронный  При условии поведения проверки

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ 03-06</b>				
03-06-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление
03-06-02	Годовые планы по капитальному ремонту зданий		5 лет ЭПК Ст.231	
03-06-03	Разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в части строительных работ)		10 лет  Ст.556**	После окончания срока действия разрешения Получают подрядчики в Комитете по охране
03-06-04	Акты приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (с приложением общей характеристики объектов и перечнем проведенных работ)		До вывода объекта из эксплуатации Ст.621**	Выдается нам Комитетом по охране объектов культурного наследия Томской области
03-06-05	Акты обследования технического состояния зданий и помещений университета		5 лет Ст.600**	
03-06-06	Заключения сторонних организаций о техническом состоянии строительных конструкций и эксплуатационной безопасности нежилых помещений		До ликвидации организации и Ст.648 **	
03-06-07	Паспорта доступности объектов социальной инфраструктуры		5 лет Ст.1470	После актуализации паспорта

03-06-08	Сметы расходов на проведение капитального и текущего ремонта; Сметы расходов на работы, выполняемые хозяйственным способом; Заключения экспертизы на сметы		Пост. Ст.1319	
03-06-09	Дефектные ведомости на текущий, капитальный ремонт		3 года Ст.1307	После вывода объекта из эксплуатации
03-06-10	Проектная документация на объекты капитального ремонта: - сметы; - проекты; - акты о приемке проектно – сметной документации		До окончания эксплуатации Ст.1329	
03-06-11	Исполнительная документация по объектам (согласно перечню в приложении к договорам, контрактам)		5 лет Ст.607**	После вывода объекта из эксплуатации
03-06-12	Акты на производство скрытых работ		5 лет Ст. 607**	После вывода объекта из эксплуатации
03-06-13	Паспорта, сертификаты строительных материалов и изделий		5 лет Ст. 915**	
03-06-14	Протоколы лабораторных испытаний материалов, конструкций и изделий		До ликвидации и организации Ст.651**	
03-06-15	Журналы производства работ подрядчика		3 года ст.629б**	При условии проведения проверки
03-06-16	Копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия		Для объектов культурного наследия – постоянно Ст.610**	Оригинал журнала передается в Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области.
03-06-17	Копия научного отчета о выполненных работах, на которые выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия		Для объектов культурного наследия – постоянно ст.610**, ст.611**	Оригинал отчета передается в Комитет по охране объектов

				культурного наследия Томской области.
03-06-18	Заявки на текущий ремонт		5 лет Ст.1359	И в электронном виде
03-06-19	Переписка с организациями о проведении ремонтных работ		5 лет ЭПК Ст.81	
03-06-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
03-06-21	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	

1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА 03-07</b>				
03-07-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	Подлинники – в общем отделе
03-07-02	Положение о службе. Копия		ДМН Ст. 41	Подлинники – в общем отделе
03-07-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
03-07-04	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ЭПК Ст.231	В отсутствие плана работы вуза – пост.
03-07-05	Отчеты о проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет Ст.503	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет
03-07-06	Годовой статистический отчет по форме 7 – травматизм		Постоянно Ст.378а	
03-07-07	Годовой статистический отчет по форме №2-ТП (отходы), 4-ОС		Постоянно Ст.378а	

03-07-08	Журналы регистрации несчастных случаев: - с работниками; - с обучающимися		45 лет Ст.519б	
03-07-09	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 - с работниками; - с обучающимися.		45 лет Ст.520	Связанных с крупным мат. ущербом и человеческими жертвами – пост.
03-07-10	Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст. 521	
03-07-11	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст. 522	
03-07-12	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50/75 лет Ст. 515	
03-07-13	Перечни должностей (профессий), работники которых подлежат проведению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, перечень должностей (профессий), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда		3 года Ст.818	После замены новыми
03-07-14	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров Заключения по результатам предварительных медицинских осмотров работников		3 года Ст.1511	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
03-07-15	Документы (протоколы измерений физических факторов) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям		5 лет Ст.526	

03-07-16	Акты и предписания проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора); документы (докладные записки, отчеты, справки) об их выполнении		10 лет Ст.135	
03-07-17	Предписания службы охраны труда		5 лет ЭПК Ст.528	
03-07-18	Переписка по вопросам охраны труда с СФР		5 лет ст.527	
03-07-19	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием. Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами		3 года Ст. 523	После замены новыми
03-07-20	Санитарно-гигиенический паспорт канцерогеноопасной организации		5 лет Ст. 1470	После актуализации или замены паспорта безопасности
03-07-21	Документы (программы, списки, протоколы) об обучении работников охране труда. Перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда.		5 лет Ст.517, 518	
03-07-22	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст.519а	
03-07-23	Вводная инструкция по охране труда; Инструкции по охране труда по должностям, профессиям и видам работ. Перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях. Перечень профессий, освобожденных, от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте		Пост. Ст.7	
03-07-24	Журнал регистрации инструкций по охране труда		Постоянно	
03-07-25	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст.527	

03-07-26	Протоколы испытаний (замеров) эффективности работы пылегазоулавливающей установки		5 лет ЭПК Ст.374**, 526	
03-07-27	Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение; Проект нормативов предельно допустимых выбросов		5 лет Ст.930	
03-07-28	Регламент требований охраны труда при производстве в СибГМУ ремонтных, строительных, монтажных и пусконаладочных работ подрядными организациями		3 года Ст.34	После замены новыми
03-07-29	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
03-07-30	Контракты (договоры) о закупках (копии)		ДМН Ст. 258	
03-07-31	Номенклатура дел службы		3 года Ст.177	
03-07-32	Описи дел временного хранения		3 года Ст.192в	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>ЦЕХ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ 03-08</b>				
03-08-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН Ст.26 а,б	В электронном виде .Подлинники – в общем отделе
03-08-02	Положение о цехе. Копия		ДМН Ст.41, 42	Подлинники – в общем отделе
03-08-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются управление кадрами
03-08-04	Заявки на ремонтно-строительные работы		5 лет Ст.1375	
03-08-05	Заявки на изготовление корпусной мебели		3 года Ст.1367	
03-08-06	Заявки на изготовление столярных изделий		3 года Ст.1367	
03-08-07	Журнал учета инструктажей по охране труда		45 лет Ст.519а	
03-08-09	Стажировочные листы работника, прошедшего стажировку на рабочем месте		5 лет Ст.549	
03-08-10	Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств		3 года Ст.524	
03-08-11	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты		3 года Ст.524	
03-08-12	Инструкции по охране труда. Копии		ДМН Ст.7	
03-08-13	Документы по экологической безопасности		5 лет Ст.755**	
03-08-14	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года Ст. 1476	
03-08-15	Номенклатура дел цеха		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ 04</b>				
04-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде Подлинники – в общем отделе
04-02	Положения о структурных подразделениях. Копии		ДМН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
04-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
04-04	Годовой план мероприятий по направлению		5 лет ЭПК Ст. 231	При отсутствии годовых планов работы вуза – пост.
04-05	Переписка с учреждениями по направлению		5 лет ЭПК Ст.81	
04-06	Номенклатура дел проректора		3 года Ст. 177.	

1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ 04</b>				
<b>МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР 04-01</b>				
04-01-01	Положение о молодежном центре. Копия		ДМН Ст. 41	Подлинник – в общем отделе. В электронном виде
04-01-02	Должностные инструкции (руководителя, режиссера, заведующего туристическим клубом)		50 лет Ст.544	
04-01-03	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст.519а	
04-01-04	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
04-01-05	Журнал учета огнетушителей		5 лет Ст.1477	После замены новыми

04-01-06	Журнал регистрации закупок в молодежном центре		6 лет Ст.260	
04-01-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
<b>СТУДЕНЧЕСКИЙ ТЕАТР «КОВЧЕГ»</b>				
04-01-08	Положение о театре, положение о мероприятиях		ДМН Ст.41, 42	
04-01-09	Годовой план и годовой отчет о работе театра		1 год Ст.233, 251	При отсутствии годовых планов, отчетов организации - постоянно
<b>ТУРИСТИЧЕСКИЙ КЛУБ «АЛЬТУС»</b>				
04-01-10	Положение о мероприятиях. Копия		ДМН Ст.42	
04-01-11	Годовой план и годовой отчет о работе клуба		1 год Ст.233, 251	При отсутствии годовых планов, отчетов организации - постоянно
04-01-12	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст.519а	

1	2	3	4	5
<b>МУЗЕЙНЫЙ КОМПЛЕКС 04 - 02</b>				
<b>РУКОВОДИТЕЛЬ МУЗЕЙНОГО КОМПЛЕКСА</b>				
04-02-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде Подлинники – в общем отделе
04-02-02	Приказы о создании музейного комплекса и музеев. Положения о музейном комплексе, положения о музеях. Копии.		ДМН Ст. 26а, 41	Подлинники – в общем отделе

04-02-03	Должностные инструкции работников музейного комплекса, музеев		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
04-02-04	План работы на год		1 год Ст.233	При отсутствии годовых планов работы вуза – пост.
04-02-05	Планы-отчеты квартальные о работе музейного комплекса		ДМН Ст.380	
04-02-06	Планы-отчеты еженедельные о работе музейного комплекса		ДМН Ст.380	
04-02-07	Годовые отчеты по деятельности музейного комплекса		1 год Ст.251	При отсутствии годовых отчетов вуза – пост.
04-02-08	Переписка по направлению деятельности музейного комплекса (запросы, ходатайства др.)		5 лет ЭПК Ст. 81	
04-03-09	Договоры. Копии.		ДМН Ст.258	
04-02-10	Служебные записки		5 лет ЭПК Ст.59	
04-02-11	Методические документы (инструкции, правила, памятки)		До ликвидации музея Ст.413	
04-02-12	Тематико-экспозиционные планы экспозиций и выставок		До ликвидации музея Ст.413	
04-02-13	Тексты экскурсий, лекций; технологические карты экскурсий		До ликвидации музея Ст.413	
04-02-14	Документы о проведении мероприятий (сценарии, планы и др.)		До ликвидации музея Ст.413	
04-02-15	Журнал учета проведения экскурсий по выставке «Путь милосердия. По следам размещения эвакогоспиталей Томска в годы ВОВ 1941-1945 гг.» (гигиенический корпус)		3 года Ст.434ж	
04-02-16	Книги отзывов посетителей музеев		До ликвидации	

			ии музея ст.434е	
<b>Учет и хранение</b>				
04-02-17	Книги поступлений основного фонда		До ликвидац ии организац ии Ст.434г	
04-02-18	Книги поступлений научно-вспомогательного фонда		До ликвидац ии организац ии Ст.434д	
04-02-19	Акты приема предметов на рассмотрение ЭФЗК		До ликвидац ии организац ии Ст.421а	
04-02-20	Акты выдачи предметов на временное хранение		До ликвидац ии организац ии Ст.421в	
04-02-21	Топографические описи экспозиций и выставок, схемы музейных экспозиций		До ликвидац ии музея Ст.413	
04-02-22	Переписка (экспертные заключения и справки) о музейных предметах		До ликвидац ии музея Ст.413	
04-02-23	Номенклатура дел комплекса		3 года Ст. 177	
<b>ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР 04-03</b>				
04-03-01	Положения по направлению. Копии		ДМН Ст.7, 41, 42	Подлинники – в общем отделе
04-03-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
04-03-03	Программы разработанных мероприятий		5 лет ЭПК Ст. 231	В бумажном и электронном виде

04-03-04	Отчеты о работе подразделения		1 год Ст. 251	При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
04-03-05	Анкеты и методики, результаты психодиагностики		5 лет Ст.602	В бумажном и электронном виде
04-03-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
04-03-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

<b>СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС 04-04</b>				
04-04-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
04-04-02	Положения по направлению. Копии		ДМН Ст.41, 42	Подлинники – в общем отделе
04-04-03	Положения о мероприятиях. Копии		ДМН Ст.42	Подлинники – в общем отделе
04-04-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление
04-04-05	План мероприятий подразделения		1 год Ст.233	При отсутствии годовых отчетов - постоянно
04-04-06	Отчеты о работе подразделения, статистика		1 год ст.251	При отсутствии годовых отчетов -
04-04-07	Протоколы физкультурных мероприятий		Пост. Ст.62	
04-04-08	Документы по закупкам (запросы цен, коммерческие предложения)		6 лет Ст.255	С момента начала закупки
04-04-09	Договоры об оказании услуг, договоры поставки. Копии		ДМН Ст.258	Подлинники – в правовом управлении

04-04-10	Паспорта к приборам и оборудованию		До ликвидации и организации Ст.1228	
04-04-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
04-04-12	Документы по пожарной безопасности (паспорта на пожарные шкафы, огнетушители, акты на противопожарные виды работ)		5 лет Ст.1474	
04-04-13	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК 04-05</b>				
04-05-01	Положения по направлению		ДМН Ст.7, 41, 42	Подлинники – в общем отделе
04-05-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление
04-05-03	Отчет о мониторинге жилищного фонда		5 лет ЭПК Ст.59	
04-05-04	Протоколы заседаний комиссии по профилактике правонарушений и документы к ним		5 лет Ст. 139	Хранятся у секретаря комиссии
04-05-05	Протоколы заседаний комиссии по заселению и контролю за проживанием в общежитиях и документы к ним		5 лет Ст.1541	Хранятся у секретаря комиссии
04-05-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности сотрудников		3 года Ст. 1476	
04-05-07	Переписка по вопросам проживания в общежитии		5 лет Ст.1541	

04-05-08	Журнал запроса ценовой информации, журнал регистрации ценовой информации (при подготовке документов на заключение контрактов)		5 лет Ст.255	С момента начала закупки
ОБЩЕЖИТИЕ 04-05-02				
04-05-02-01	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В эл виде. Подлинники – в общем отделе
04-05-02-02	Приказы о заселении студентов в общежития. Копии		ДМН Ст.1110	В электронном виде Подлинники – в общем отделе
04-05-02-03	Журнал учета заселения в общежитие студентов		3 года ст.1539	
04-05-02-04	Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии (студенты)		5 лет Ст. 1531	После истечения срока действия договора; после прекращения
04-05-02-05	Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии (работники) с приложением расчета стоимости жилищно-коммунальных услуг		5 лет Ст. 1531	После истечения срока действия договора; после прекращения
04-05-02-06	Документы о предоставлении мест в общежитии: -медицинские справки; - направления в общежитие (для ординаторов)		5 лет Ст. 1531, 1525	Хранятся с договорами
04-05-02-07	Списки проживающих жильцов		ДЗН Ст.1543	В электронном виде
04-05-02-08	Документы (акты, докладные записки, переписка) о пропускном режиме		5 лет Ст.1474	Передаются службой охраны в студ. совет
04-05-02-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности проживающих		3 года Ст. 1476	
04-05-02-10	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	

1	2	3	4	5
<b>СТУДЕНЧЕСКИЙ МЕДИАЦЕНТР 04-06</b>				
04-06-01	Положение о студенческом медицентре. Копия		ДМН Ст. 41	Подлинник – в общем отделе. В электронном виде
04-06-02	Должностные инструкции (руководителя, администраторов)		50 лет Ст.544	
04-06-03	Документы о проведении мероприятий (копии распоряжений, положения, отчеты)		5 лет ЭПК Ст.59, 431	
04-06-04	Журнал учета выдачи оборудования		5 лет Ст.1381	После списания матценностей
04-06-05	Коммерческие предложения		6 лет Ст.255	С момента начала закупки
04-06-06	Запросы о предоставлении ценовой информации		6 лет Ст.255	С момента начала закупки
04-06-07	Договоры о поставках, договоры на оказание услуг)		6 лет ЭПК Ст.258	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору
04-06-08	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст.519а	
04-06-09	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
04-06-10	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

СТУДЕНЧЕСКИЙ ПРОЕКТНЫЙ ОФИС 04-07

1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ 04-08</b>				
04-08-01	Положения по направлению. Копии		ДМН Ст.7, 41,42	Подлинники – в общем отделе
04-08-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление
04-08-03	Рабочие программы воспитания Календарные планы воспитательной работы службы		Постоянно Ст.1027 а, б, в, г, д***	Ведется в электронном виде Не включенная в состав основной – 5 лет ЭПК ст.1313***
04-08-04	Отчеты о работе подразделения		1 год Ст.251	В отсутствие плана работы и отчета о работе вуза
04-08-05	Протоколы заседаний совета по внеучебной работе со студентами		Пост. Ст. 25г	
04-08-06	Сводные планы и отчеты службы проректора по молодежной работе подразделений (театра, молодежного центра, музеев и др.) о проведенных мероприятиях: - годовые		Пост. Ст.247а	
04-08-06/1	Сводные планы и отчеты службы проректора по молодежной работе подразделений (театра, молодежного центра, музеев и др.) о проведенных мероприятиях: - квартальные		5 лет Ст.247б	При отсутствии годовых - постоянно
04-08-07	Документы о проведении конкурсов, смотров ( копии положений, оперативные отчеты о мероприятиях)		5 лет ЭПК Ст.59	
04-08-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
04-08-09	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ 05</b>				
05-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде Подлинник и – в общем отделе
05-02	Положения о структурных подразделениях. Копии		ДМН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
05-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
05-04	Годовой план по направлению		5 лет ЭПК Ст. 231	
05-05	Переписка с учреждениями по финансированию		5 лет ЭПК Ст. 81	
05-06	Номенклатура дел проректора		3 года Ст. 177	

1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ 05</b>				
05-01-01	Приказы Минздрава России и Минобрнауки России. Рекомендации, инструкции Минздрава России и Минобрнауки России. Копии		ДМН Ст. 2, 26а, 7	После замены новыми
05-01-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники
05-01-03	Должностные инструкции работников управления		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
05-01-04	Штатные расписания		Пост. Ст. 48	
05-01-05	Тарификационные списки работников		50 лет Ст. 487	

05-01-06	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. Ст.278	
05-01-07	Сметы расходов по НИР		Пост. Ст. 278	
05-01-08	Сметы расходов по грантам		Пост. Ст. 278	
05-01-09	Сметы расходов на проживание в общежитиях		Пост. Ст.278	
05-01-10	Статистические отчеты учреждения		Постоянно Ст.378а	
05-01-11	Нормы обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		5 лет Ст.1389	
05-01-12	Журнал инструктажа работников по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
05-01-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
05-01-14	Переписка по основной деятельности управления		5 лет ЭПК Ст.81	
05-01-15	Номенклатура дел управления		3 года Ст.177	
05-01-16	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192а	После утверждения описей

1	2	3	4	5
<b>БУХГАЛТЕРИЯ 05-02</b>				
<b>ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР</b>				
05-02-01	Приказы и распоряжения Минздрава России. Копии		ДМН Ст. 2	
05-02-02	Положения: - о бухгалтерии		ДМН Ст.41	Подлинники – в общем отделе
05-02-03	Должностные инструкции работников бухгалтерии		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление
05-02-04	Акты внутренних проверок подразделений		5 лет Ст.326	
05-02-05	Документы об открытии, закрытии, состоянии счетов (разрешения на открытие счетов, справки и т.д.)		5 лет Ст. 302, Ст.303	
05-02-06	Сводные годовые бухгалтерские отчеты; Годовые бухгалтерские отчеты (отчеты о бюджетных обязательствах)		Пост. Ст.314а	
05-02-07	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет Ст.314б	При отсутствии годовых - постоянно
05-02-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
<b>ЗАМЕСТИТЕЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА</b>				
05-02-09	Кассовая книга		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

05-02-10	Журнал операций №1 по счету «Касса»; - кассовые документы (ордера); - платежные ведомости; - заявление о возврате денежных средств (заявления, чеки, договоры); - отчеты кассира; - реестры платных медицинских услуг; - квитанции к сумке инкассаторов		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05-02-11	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам; - счета; - счета-фактуры*; - акты об оказании услуг.		5 лет Ст. 320,360	При условии проведения проверки
05-02-12	Статистические отчеты о производстве и отгрузке товаров и услуг по форме №П-1: - месячные		3 года Ст.378в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
05-02-13	Статистические отчеты о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями по форме №14-Ф (ОМС): - квартальные; - годовые		Пост. Ст.378а	Квартальные – 5 лет, ст.378б – при отсутствии годовых – пост.
05-02-14	Статистические отчеты об объеме платных услуг населению по видам форма №П-(услуги): - месячные		3 года Ст.378в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
05-02-15	Статистические отчеты сведения о деятельности коллективного средства размещения форма №1-КСР (основные индикаторы): - месячные -квартальная		5 лет Ст.378б	При отсутствии годовых – пост.
05-02-16	Статистические отчеты об объеме платных услуг населению форма №1-услуги: - годовая		Постоянно Ст.378а	Квартальные – 5 лет, ст.378б – при отсутствии годовых – пост.

05-02-17	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)		3 года Ст. 202в	После уничтожения бланков
05-02-18 05-02-18/1	Книга получения бланков листков нетрудоспособности; Книга распределения бланков листков нетрудоспособности		3 года Ст. 819 а,б	После уничтожения бланков
05-02-19	Книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности		5 лет Ст.819в	
05-02-20	Листки нетрудоспособности пациентов (испорченные)		3 года Ст.822	
05-02-21	Корешки листков нетрудоспособности		3 года Ст.821	
05-02-22	Копии актов об уничтожении документов		3 года Ст.206	Подлинники в общем отделе После утверждения акта организации о выделении документов
05-02-23	Главная книга		5 лет Ст.320	При условии проведения проверки
05-02-24	Налоговые декларации: - по налогу на добавленную стоимость; -по налогу на прибыль		5 лет Ст.353	
05-02-25	Регистры налогового учета -по налогу на добавленную стоимость; -по налогу на прибыль		5 лет Ст.354	При условии проведения проверки
05-02-26	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
05-02-27	Описи дел постоянного хранения		3 года ст.192а	После утверждения описей дел

ОТДЕЛ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА 05-02-01				
05-02-01-01	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда; - Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи - Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам; - Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования;		5 лет Ст. 320,321	При условии проведения проверки, при возникновении споров – до принятия решения
05-02-01-02	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет Ст. 338	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
05-02-01-03	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет Ст.342	После исполнения
05-02-01-04	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК Ст. 339	
05-02-01-05	Табели учета рабочего времени;		5 лет Ст. 490	

05-02-01-06	Табели и наряды работников тяжелых, вредных и опасных профессий		50 лет Ст. 490	
05-02-01-07	Графики рабочего времени медицинских работников		5 лет Ст.490	При вредных условиях труда – 50/75 лет
05-02-01-08	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет Ст. 344	
05-02-01-09	Переписка о выплате заработной платы; Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет Ст. 340	
05-02-01-10	Отчет 6-НДФЛ		5 лет Ст.353	Электронный вид. Квартальный.
05-02-01-11	Отчет РСВ		50 лет Ст.351б	Электронный вид. Квартальный.
05-02-01-12	Персонифицированные сведения о физических лицах		5 лет Ст.356	Электронный вид. Месячный.
05-02-01-13	Описи дел по личному составу		3 года ст.192б	После согласования описей дел

ОТДЕЛ УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ 05-02-02				
05-02-02-01	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов в составе: - остатки товара; - требования-накладные; - акты о списании материальных запасов		5 лет Ст.321	Отчеты старших медсестер При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05-02-02-02	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов: -акты о списании материальных запасов; -акты о списании библиотечного фонда; -акты о списании мягкого и хоз.инвентаря; -акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); - акты списания исключенных объектов библиотечного фонда; -акты о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств); -акты о списании транспортного средства; - ведомости выдачи ОС на нужды учреждения; -ведомости на выдачу МЗ на нужды учреждения; - дефектные ведомости; -требования-накладные		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05-02-02-02/1	- отчеты о расходе основных материалов в строительстве (ЦКО, МФК) - протоколы заседаний постоянно действующей комиссии о списании основных средств (копии)		5 лет Ст.365	После выбытия основных средств и нематериальных активов Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно

05-02-02-03	Отчеты о приходе и расходе аптекарских запасов ф. 11-МЗ		5 лет ст.877, 321	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу  1 экз. хранится в аптеке ( п. 28 приложения к приказу Минздрава СССР от 02.06.1987 №747)
05-02-02-04	Нормы расхода топлива		5 лет Ст.1444	
05-02-02-05	Сведения о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей, и особо ценном движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тыс. рублей; Записи об изменениях сведений об объекте учета		Пост. Ст. 55	В электронном виде в Росимуществе
05-02-02-06	Журнал по прочим операциям; - справки; - товарные накладные		5 лет Ст. 321	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05-02-02-07	Путевые листы		5 лет Ст. 1434	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет

05-02-02-08	Журнал операций №4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками; - акты о приеме выполненных работ; - акты о приеме-сдаче товара; - акты о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений); - акты об установке оборудования; - счета; - счета-фактуры; - товарные накладные; - справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3); - документ о приемке		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05-02-02-09	Акты ввода оборудования в эксплуатацию		10 лет Ст.1243	После истечения срока действия договора
05-02-02-10	Акты о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства, реконструкции, реставрации		Пост. Ст.1425	
05-02-02-11	Документы (сведения, ведомости, акты) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года Ст.1436	После списания транспортных средств
05-02-02-12	Акты сверки взаимных расчетов с организациями		5 лет Ст.308	После проведения взаиморасчета
05-02-02-13	Документы о дебиторской задолженности, недостачах, растратах (справки, обязательства, акты, переписка)		5 лет Ст.310	При условии погашения задолженности
05-02-02-14	Документы о переоценке основных фондов (протоколы, отчеты, акты, ведомости)		5 лет Ст.365	После выбытия основных средств и нематериальных активов Акты списания федерального имущества – пост.
05-02-02-15	Инвентарные карточки		5 лет Ст.320	В электронном виде (1С)
05-02-02-16	Документы об инвентаризации имущества (акты инвентаризации расчетов, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, сличительные ведомости, инвентаризационные описи и др.)		5 лет Ст.363	При условии проведения проверки

05-02-02-17	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности: - работников; - уволенных работников (по годам) Договоры о коллективной материальной ответственности		5 лет Ст.323	После увольнения материально ответственного лица.
05-02-02-18	Журнал регистрации договоров о материальной ответственности		5 лет Ст.335е	В электронной форме (1С)
05-02-02-19	Статистический отчет по форме №П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (квартальная)		5 лет Ст.378б	При отсутствии годовых – пост.
05-02-02-20	Договоры о сдаче помещений в аренду; Документы (акты, планы, паспорта, расчеты) к ним. Копии		ДМН Ст.99а	Подлинники – в отделе недвижимости
05-02-02-21	Отчеты о передаче в аренду и безвозмездное пользование объектов федерального имущества. Копии		ДМН Ст. 110	Заполняется отделом недвижимости на портале
05-02-02-22	Журнал учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей		5 лет Ст. 335д	
05-02-02-23	Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)		3 года Ст.182	При условии проведения проверки

ОТДЕЛ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ 05-02-03				
05-02-03-01	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами: - выписки из лицевого счета учреждения; - заявка на зачисление зарплаты и иных выплат на счета банка; -заявки на зачисление стипендии и иных выплат на счета банков; - заявки на кассовый расход; - заявки на возврат; -заявления работников о перечислении причитающихся сумм; - платежные ведомости; - реестр платежей без открытия банковского счета; - списки перечисляемой зарплаты, алиментов; - требования об уплате недоимки по страховым взносам; - уведомления об уточнении операций клиента		5 лет Ст.320, 321	При условии проведения проверки
05-02-03-02	Журнал операций №3 по расчетам с подотчетными лицами; -решение о командировании; -решение о компенсации (крайний север); -заявки-обоснования закупки малого объема; -отчеты о расходах подотчетного лица -кассовые чеки, счета, квитанции, документы, подтверждающие проезд		5 лет Ст.320, 321	В электронной форме (1С)  При условии проведения проверки
05-02-03-03	Договоры: - о пользовании жилым помещением в общежитии (работники); Копии		ДМН Ст. 1531	Подлинники – в студгородке
05-02-03-04	Договоры о начислении коммунальных услуг арендаторам		5 лет Ст.1422	По истечении срока действия договора после прекращения обязательств по договору
05-02-03-05	Переписка с казначейством		5 лет Ст. 346, 347	После снятия задолженности

1	2	3	4	5
<b>ПРОРЕКТОР ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РЕГИОНАМИ 06</b>				
<b>СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РЕГИОНАМИ 06</b>				
<b>ЦЕНТР МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА И БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 06-01</b>				
06-01-01	Приказы и распоряжения Минздрава России, Администрации Томской области. Копии		ДМН Ст.2	В электронном виде
06-01-02	Приказы Департамента здравоохранения Томской области. Копии		ДМН Ст.3	В электронном виде
06-01-03	Положение о центре. Копия		ДМН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
06-01-04	Программа обучения по бережливым технологиям		Постоянно Ст.1108	
06-01-05	Журнал учета проведенных циклов обучения бережливым технологиям		5 лет Ст.1135г	
06-01-06	Документы (расписания, планы, графики) о проведении циклов		1 год Ст. 1117	
06-01-07	Стандартные операционные процедуры (СОП), инструкции		Пост. Ст.33, 7	
06-01-08	Журнал регистрации СОП		Пост.	
06-01-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
06-01-10	Номенклатура дел центра		3 года Ст.177	
06-01-11	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192а	После утверждения описей дел

1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И ВОЛОНТЕРСТВА 06-02</b>				
06-02-01	Положения по направлению. Копии		ДМН Ст.7, 41, 42	Подлинники – в общем отделе
06-02-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
06-02-03	Программы мероприятий волонтеров-медиков		5 лет ЭПК Ст.231	
06-02-04	Отчеты о работе подразделения		1 год Ст. 251	При отсутствии годового отчета организации -
06-02-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
06-02-06	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>КЛИНИКИ 07</b>				

<b>ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ 07-1</b>				
07-1-01	Протоколы рабочих совещаний у главного врача (аппаратные)		Пост. Ст.25и	Оперативных совещаний - 5 лет (см. прим)
07-1-02	Протоколы заседаний клинического совета		Пост. Ст.25г	
07-1-03	Графики дежурств по скорой медицинской помощи		5 лет Ст.490	При вредных условиях труда 50 лет
07-1-04	Журнал учета приема граждан; Карточки личного приема граждан		3 года Ст. 202а	В электронном виде
07-1-05	Журнал учета доверенностей пациентов		3 года Ст. 202	В электронном виде
07-1-06	Журнал учета термометрии работников		1 год Ст.706с	
07-1-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ 07-01</b>				
07-01-01	Приказы и распоряжения Минздрава России. Копии		ДМН Ст. 2	В электронном виде
07-01-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-03	Комплексный план работы клиник		1 год ЭПК Ст. 233	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-01-04	Протоколы заседаний подкомиссии по определению трудоспособности граждан (в госпитальных клиниках)		10 лет Ст.25з, 835, 836	
07-01-05	Журнал учета клинико-экспертной работы (ф. 035/у-02)		5 лет Ст.755и	
07-01-06	Переписка по вопросам лечебно-профилактической помощи		5 лет ЭПК Ст. 81	
07-01-07	Номенклатура дел		3 года ст.177	

1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ 07-01</b>				
<b>ДЕТСКАЯ КЛИНИКА 07-01-01</b>				
<b>ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-01-01 ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР 07-01-01-01-01 ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-01-02</b>				
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ</b>				
07-01-01-01-01	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		25 лет Ст.715а	В медицинской информационной системе – 50 лет
07-01-01-01-02	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	
<b>ОРДИНАТОРСКАЯ</b>				
07-01-01-01-03	Медицинские карты стационарных больных		25 лет Ст.684а	После выписки пациента передаются в медицинский архив В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно

07-01-01-01-04	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-01-01-05	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-01-01-06	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-01-01-07	График отпусков сотрудников отделения. Копия		ДМН Ст.554	
07-01-01-01-08	План работы старшей медицинской сестры на год		1 год Ст.233	
07-01-01-01-09	Стационарный журнал		10 лет Ст.695е	
07-01-01-01-10	Алфавитный журнал		25 лет	
07-01-01-01-11	Журнал еженедельных обходов отделения старшей медсестрой		1 год	
07-01-01-01-12	Журнал учета инфекционных заболеваний (форма №060/у)		3 года Ст. 755к	
07-01-01-01-13	Журнал учета операций , связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	
07-01-01-01-14	Журнал учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности		5 лет Ст.879и	
07-01-01-01-15	Журнал учета спирта		5 лет Ст.875	При условии проведения проверок (ревизий)
07-01-01-01-16	Журнал учета сильнодействующих и ядовитых препаратов		5 лет Ст.875	При условии проведения проверок (ревизий)
07-01-01-01-17	Журнал выписки лекарственных средств и изделий медицинского назначения для работы сестринских постов, процедурных кабинетов, перевязочных кабинетов, операционных		5 лет Ст.1381	При условии проведения проверок (ревизий)

07-01-01-01-18	Журнал учета заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи		10 лет Ст.25з	
07-01-01-01-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-01-01-20	Личные медицинские книжки работников		3 года Ст.655	После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
07-01-01-01-21	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-01-01-22	Журналы учета температуры в помещениях и холодильниках		5 лет Ст.879 г	
07-01-01-01-23	Журнал регистрации инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-01-01-01-24	Протоколы по обучению среднего, младшего и прочего персонала		5 лет Ст.652	
07-01-01-01-25	<del>Журнал учета семинаров медицинских сестер</del>		<del>5 лет Ст.652</del>	
07-01-01-01-26	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет Ст.519в, 826а	
07-01-01-01-27	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-01-01-01-28	Журнал учета инструктажей по действиям при угрозе и совершении террористического акта		3 года Ст. 1485б	
07-01-01-01-29	Журнал учета дезинфекции многоразовых контейнеров (дозаторов) для кожного антисептика		1 год Ст.902е	
07-01-01-01-30	Номенклатура дел		1 год Ст.177	
07-01-01-01-31	Описи дел временного хранения		3 года Ст.192в	После уничтожения дел
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-01-01-01-32	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	

07-01-01-01-33	Журнал учета забора крови		3 года Ст.798а	
07-01-01-01-34	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-01-01-35	Журнал учета проведения генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-01-01-36	Журнал учета травм медицинского персонала и посттравматической профилактики		45 лет Ст.519б	
07-01-01-01-37	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	
07-01-01-01-38	Журнал учета поступления и выдачи крови и ее компонентов		5 лет Ст.795ж	
ПОСТ				
07-01-01-01-39	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст. 1462	
07-01-01-01-40	Журнал поступления детей		10 лет Ст.695е	
07-01-01-01-41	Журнал регистрации осмотра пациентов на наличие чесотки и педикулеза		1 год Ст.902р	
07-01-01-01-42	Журналы учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-01-01-43	Журнал учета работы бактерицидной установки		1 год Ст.902 м	
07-01-01-01-44	Журнал учета температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-01-01-01-45	Журнал учета температурного режима на посту		5 лет Ст.879в	
07-01-01-01-46	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	
07-01-01-01-47	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения класса Б		1 год Ст.902з	
07-01-01-01-48	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения класса А и Г		1 год Ст. 902з	
07-01-01-01-49	Журнал учета прогулок		1 год	

07-01-01-01-50	Журнал регистрации нежелательных событий		1 год Ст.902л	
07-01-01-01-51	Журнал отзывов и предложений		5 лет Ст.201е	
<b>КАСТЕЛЯНША</b>				
07-01-01-01-52	Книги учета мягкого и твердого инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-01-01-53	Книга учета боя посуды		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-01-01-54	Картотека учета выдачи санитарно-гигиенической одежды		5 лет Ст.1396	С даты последней записи при условии
07-01-01-01-55	Журнал учета камерной обработки вещей		1 год	
07-01-01-01-56	Журнал учета смены постельного белья		1 год	
07-01-01-01-57	Журнал учета сдачи белья в прачечную		1 год	
07-01-01-01-58	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет Ст.1477	После замены новыми
07-01-01-01-59	Журнал учета дезинфекции многоразовых контейнеров (дозаторов) для мыла		1 год ст.902е	
<b>СТОЛОВАЯ</b>				
07-01-01-01-60	Журнал учета проверок здоровья раздатчицы		1 год ст.706с	
07-01-01-01-61	Журнал учета оборудования и инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-01-01-62	Журнал учета работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-01-01-63	Журнал учета проведения генеральных уборок		1 год Ст.902д	

07-01-01-01-64	Журнал учета посещений врача – диетолога и медицинской сестры		1 год	
07-01-01-01-65	Журнал отзывов и предложений		5 лет ст.201е	

1	2	3	4	5
<b>ИНФЕКЦИОННАЯ КЛИНИКА 07-01-02</b>				
<b>ИНФЕКЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-02-01</b>				
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ КЛИНИКОЙ</b>				
07-01-02-01-01	Медицинские карты пациентов, получающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 003/у)		25 лет Ст.684а	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-01-02-01-02	Журналы технического обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)		1 год Ст.1407	
07-01-02-01-03	Должностные инструкции работников клиники		50 лет Ст.544	
07-01-02-01-04	Номенклатура дел клиники		3 года Ст.177	
<b>ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</b>				
07-01-02-01-05	Журнал регистрации осмотров на педикулез		1 год Ст.902р	
07-01-02-01-06	Журнал учета приема пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 001/у)		10 лет Ст.695е	
<b>ОРДИНАТОРСКАЯ</b>				

07-01-02-01-07	Журнал отделения		1 год Ст.935	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-02-01-08	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-02-01-09	Журнал учета инфекционных заболеваний (форма N 060/у)		3 года Ст.755к	
07-01-02-01-10	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		1 год Ст.902л	При профессиональных заболеваниях – 45 лет
07-01-02-01-11	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств, включенных в перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету		3 года Ст.879д	При условии проведения проверок (ревизий)
07-01-02-01-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-01-02-01-13	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-02-01-14	Обратные талоны санаторно-курортных карт		3 года Ст.925	
07-01-02-01-15	Журнал учета профилактических прививок (форма N 064/у)		3 года Ст.714л	
07-01-02-01-16	Личные медицинские книжки		3 года Ст. 655	После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
<b>ПОСТ</b>				
07-01-02-01-17	Журнал учета работы бактерицидных облучателей		1 год ст.902 м	
07-01-02-01-18	Журналы учета проведения генеральных уборок		1 год ст.902 д	

07-01-02-01-19	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и биологически активных добавок		5 лет ст.879в	
07-01-02-01-20	Технологический журнал учета медицинских отходов класса Б		1 год Ст.902з	
07-01-02-01-21	Журнал учета качества предстерилизационной обработки		1 год Ст.902б	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-01-02-01-22	Журнал учета процедур (ф. 029/у)		1 год Ст.755а	
07-01-02-01-23	Журнал периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования		5 лет Ст.879г	
<b>РАЗДАТОЧНАЯ</b>				
07-01-02-01-24	Гигиенический журнал (столовая)		3 года Ст. 902о	
<b>КАСТЕЛЯНША</b>				
07-01-02-01-25	Карточки учета форменной одежды		5 лет Ст.1396	С даты последней записи при условии проведения ревизии

<b>КЛИНИКА ГОСПИТАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ 07-01-03</b>				
<b>ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-03-01</b>				
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-03-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-03-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения передаются в управление кадров
07-01-03-03	График работы медицинского персонала		5 лет Ст. 490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-03-04	Годовые планы работ старшей медсестры, палатной медсестры, санитарок		1 год Ст. 233	При отсутствии годовых - постоянно
07-01-03-05	Медицинские карты стационарных больных		25 лет Ст.684а	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-01-03-06	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		3 года Ст.755к	
07-01-03-07	Журнал регистрации инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-01-03-08	Журнал учета профилактических прививок и вакцинации персонала		3 года Ст.714л	
07-01-03-09	Журнал выписки лекарственных средств и изделий медицинского		5 лет Ст.1383	

	назначения для работы сестринских постов, процедурных кабинетов, перевязочных кабинетов, операционных			
07-01-03-10	Журналы учета температуры и относительной влажности в кабинете		5 лет Ст.879в,г	
07-01-03-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
07-01-03-12	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-03-13	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
07-01-03-14	Журнал движения пациентов		1 год Ст.700а	
07-01-03-15	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-01-03-16	Описи дел временного хранения		3 года Ст. 192	
	ПОСТ			
07-01-03-17	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. №001/у)		10 лет Ст.695е	
07-01-03-18	Журнал осмотра пациентов на педикулез		1 год Ст.902р	
07-01-03-19	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (клофелин, трамадол)		3 года Ст.879д,е	
07-01-03-20	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-03-21	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст. 1462	
07-01-03-22	Журнал учета работы кварцевых ламп		1 год Ст.902 м	
07-01-03-23	Журнал учета температурного режима в шкафу для хранения лекарственных средств		5 лет Ст.879в,г	
07-01-03-24	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902 д	
07-01-03-25	Журнал учета пациентов COVID-19 и контактных с ними лиц		3 года Ст.755к	
07-01-03-26	Журнал входного контроля сотрудников		1 год Ст.706с	

07-01-03-27	Журнал дезинфекции дозаторов		1 год Ст.902 д	
07-01-03-28	Технологический журнал учета отходов отделения класса «А», «Г»		1 год Ст.902з	
	<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>			
07-01-03-29	Журнал учета инфузий		1 год Ст.755а	
07-01-03-30	Журнал учета переливания крови и заменителей		5 лет Ст.795з	
07-01-03-31	Журнал учета температурного режима: - в холодильнике; - в помещении		5 лет Ст.879в,г	
07-01-03-32	Журнал учета работы кварцевых ламп		1 год Ст.902 м	
07-01-03-33	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902 д	
07-01-03-34	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения класса «Б»		1 год Ст.902з	
07-01-03-35	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
	<b>КАСТЕЛЯНША</b>			
07-01-03-36	Журнал учета движения постельного белья		1 год	
07-01-03-37	Журнал учета камерной обработки вещей пациентов, мягкого инвентаря.		1 год	

1	2	3	4	5
<b>НЕВРОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-01-04</b>				
<b>НЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-04-01</b>				
07-01-04-01-01	Постановления и приказы Минздрава России. Копии		ДМН Ст.2	
07-01-04-01-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-04-01-03	Положение о неврологической клинике; Положение о лечебной работе клинических кафедр		ДЗН Ст. 41, 42	
07-01-04-01-04	Правила внутреннего распорядка		1 год Ст.467	После замены новым
07-01-04-01-05	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. ст.544	
07-01-04-01-06	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда
07-01-04-01-07	Годовой план работы клиники		1 год Ст.233	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-01-04-01-08	Годовые отчеты о работе клиники		1 год Ст.251	При отсутствии годовых отчетов организации – пост.
07-01-04-01-09	План повышения квалификации врачей; План переподготовки среднего медицинского персонала		5 лет Ст. 600	
07-01-04-01-10	Журнал заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи		10 лет Ст.25з	
07-01-04-01-11	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		25 лет Ст.715а	В информационной системе – 50 лет
07-01-04-01-12	Журналы регистрации внутрибольничных инфекций среди пациентов и персонала		5 лет Ст.755к	
07-01-04-01-13	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-04-01-14	Инструкции по охране труда Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДЗН Ст.7	

07-01-04-01-15	Инструкции по профилактике ВИЧ/СПИД. Копии		ДЗН Ст.7	
07-01-04-01-16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-04-01-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
07-01-04-01-18	План действий персонала в чрезвычайных и аварийных ситуациях		5 лет Ст.930	
07-01-04-01-19	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
07-01-04-01-20	Графики отпусков работников. Копии		ДМН Ст.554	Подлинники в управлении кадрами
07-01-04-01-21	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-04-01-22	Медицинские карты стационарных больных		25 лет Ст.684а	После выписки пациента сдаются в мед.архив В мед.инф системе – 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики и, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-01-04-01-23	Стационарный журнал		10 лет Ст.695е	
07-01-04-01-24	Алфавитный журнал		25 лет	
07-01-04-01-25	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		25 лет Ст.715а	В медицинской информационной системе – 50 лет

07-01-04-01-26	Журнал учета выписки больных		25 лет Ст.715а	Основание для описи
07-01-04-01-27	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся; Контрольные талоны к справкам 095/у		5 лет Ст.1496	
07-01-04-01-28	Журнал регистрации инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-01-04-01-29	Журнал учета спирта		5 лет Ст.875	При условии проведения проверки (ревизии)
07-01-04-01-30	Журнал выписки лекарственных средств и изделий медицинского назначения для работы сестринских постов, процедурных кабинетов, перевязочных кабинетов, операционных		5 лет Ст.1383	
07-01-04-01-31	Годовые планы работ старшей медсестры		1 год Ст.234	
<b>ПОСТ</b>				
07-01-04-01-32	Журнал учета сильнодействующих лекарственных препаратов		5 лет Ст.875, 879м	При условии проведения проверки (ревизии)
07-01-04-01-33	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст. 1462	
07-01-04-01-34	Журнал учета лабораторных анализов		3 года Ст.798а	
07-01-04-01-35	Журнал записи УЗИ-исследований		5 лет Ст.754в	Ведется и в Медиалоге
07-01-04-01-36	Журнал учета лекарственных препаратов		5 лет Ст.875	При условии завершения ревизии
07-01-04-01-37	Журнал осмотра больных на педикулез и чесотку		1 год Ст.902р	
07-01-04-01-38	Журнал учета работы по гигиеническому обучению и воспитанию		1 год Ст.755л	
07-01-04-01-39	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-04-01-40	Журнал жалоб и предложений		5 лет ЭПК Ст.155	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-01-04-01-41	Журнал получения лекарственных средств		5 лет Ст. 1381, 1383	При условии завершения ревизии
07-01-04-01-42	Журнал регистрации врачебных назначений		3 года Ст.754и	

07-01-04-01-43	Журнал учета температуры и относительной влажности в процедурном кабинете		5 лет Ст.879в,г	
07-01-04-01-44	Журнал учета температуры в холодильнике		5 лет Ст.879в,г	
07-01-04-01-45	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-04-01-46	Журнал учета генеральных уборок в процедурном кабинете		1 год Ст.902д	
07-01-04-01-47	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-01-04-01-48	Тетради учета забора крови		3 года Ст.798а	
<b>КАСТЕЛЯНША</b>				
07-01-04-01-49	Журналы учета инвентаря (твердого, мягкого, дорогостоящего)		5 лет Ст.1381	После списания материальных
07-01-04-01-50	Журнал учета смены постельного белья		1 год	х
07-01-04-01-51	Журнал учета боя посуды		5 лет Ст.1381	После списания материальных
07-01-04-01-52	Журнал санитарной обработки одеял, подушек и матрасов		1 год	х
07-01-04-01-53	Журнал санитарной обработки грязного белья		1 год	
07-01-04-01-54	Журнал санитарной обработки помещения		1 год Ст.902д	
07-01-04-01-55	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
07-01-04-01-56	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР 07-01-04-01-01</b>				
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-04-01-01-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-04-01-01-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
07-01-04-01-01-03	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет

07-01-04-01-01-04	Стационарный журнал		10 лет Ст.695е	
07-01-04-01-01-05	Медицинские карты стационарных больных (форма №003/у)		25 лет Ст.684а	После выписки пациента сдаются в мед. архив В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-01-04-01-01-06	Годовые планы работ старшей медсестры		1 год Ст.234	
07-01-04-01-01-07	Журнал регистрации инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-01-04-01-01-08	Журналы учета температуры и относительной влажности в кабинете		5 лет Ст.879в,г	
07-01-04-01-01-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
07-01-04-01-01-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-04-01-01-11	Памятка работникам клиник по действиям в аварийных и чрезвычайных ситуациях. Копия		ДЗН Ст. 7	
07-01-04-01-01-12	Инструкции: - о мерах пожарной безопасности; - о действиях в случаях аварий; - по электробезопасности; - по охране труда. Копии		ДЗН Ст.7	
07-01-04-01-01-13	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
ПОСТ				
07-01-04-01-01-14	Алфавитный журнал		25 лет	
07-01-04-01-01-15	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-04-01-01-16	Журнал учета работы кварцевых ламп		1 год Ст.902м	
07-01-04-01-01-17	Журнал учета температурного режима в шкафу для хранения лекарственных средств		5 лет Ст.879в,г	

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛЕНИЕ ПОВЫШЕННОЙ КОМФОРТНОСТИ 07-01-05</b>				
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-05-01	Положение о подразделении. Копия Штатное расписание. Копия		ДМН Ст.41, 48	Подлинники – в общем отделе и в планово- финансовом управлении
07-01-05-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде Подлинники – в общем отделе.
07-01-05-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-05-04	Годовой план работы старшей медицинской сестры		1 год Ст. 234	
07-01-05-05	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-05-06	Журнал учета движения больных		1 год Ст. 699	
07-01-05-07	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств (парегалин, элзепам, феназепам)		5 лет Ст.879 м	
07-01-05-08	Журналы регистрации температуры и влажности в помещениях		5 лет Ст.879в	
07-01-05-09	Журналы регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-01-05-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-05-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	

07-01-05-12	Журнал учета инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года Ст.1485б	
07-01-05-13	Журнал учета занятий по ГО и ЧС		3 года Ст.1485в	
07-01-05-14	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
07-01-05-15	Инвентаризационные описи		5 лет Ст.363	При условии проведения проверки
07-01-05-16	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	
ПОСТ				
07-01-05-17	Алфавитный журнал учета пациентов		25 лет	
07-01-05-18	Стационарный журнал приема пациентов		10 лет Ст.695е	
07-01-05-19	Журнал учета осмотра пациентов на наличие чесотки и педикулеза		1 год Ст.902р	
07-01-05-20	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-01-05-21	Журнал учета работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-05-22	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-05-23	Журналы регистрации температуры и влажности в помещениях		5 лет Ст.879в	
07-01-05-24	Журнал выписки лекарственных средств и изделий медицинского назначения для работы сестринских постов, процедурных кабинетов, перевязочных кабинетов, операционных		1 год Ст.798з	
07-01-05-25	Журнал инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	

07-01-05-26	Документы СОП (стандартные операционные процедуры)		3 года Ст.34	После замены новыми
07-01-05-27	Технологический журнал учета медицинских отходов классов А,Г в структурном подразделении		1 год Ст.902з	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-01-05-28	Журнал учета инфузий		1 год Ст.755а	
07-01-05-29	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава)		3 года Ст.798в	
07-01-05-30	Журнал контроля обработки диспенсеров		1 год Ст.902е	
07-01-05-31	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		3 года Ст.879д, е	
07-01-05-32	Журналы регистрации температуры и влажности в помещениях		5 лет Ст.879в	
07-01-05-33	Журналы регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-01-05-34	Журнал учета работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-05-35	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-05-36	Акты регистрации аварийных ситуаций у медицинского персонала (уколов, порезов при проведении медицинских манипуляций)		1 год Ст.902л	При выявлении профзаболевания – 45 лет
07-01-05-37	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения (класс Б)		1 год Ст.902з	
<b>КАСТЕЛЯНША</b>				
07-01-05-38	Журнал учета смены постельного белья		1 год	
07-01-05-39	Журнал учета боя посуды		5 лет Ст.320, 1398	При условии проведения проверки

07-01-05-40	Журнал учета камерной обработки подушек		1 год	
07-01-05-41	Журнал учета сдачи грязного белья		1 год	
07-01-05-42	Журналы регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-01-05-43	Журнал контроля обработки диспенсеров		1 год Ст.902е	
<b>СТОЛОВАЯ</b>				
07-01-05-44	Журнал учета проверок здоровья раздатчицы		1 год Ст.706с	
07-01-05-45	Журнал учета работы бактерицидного облучателя		1 год Ст.902м	
07-01-05-46	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-05-47	Журнал учета генеральных уборок холодильников		1 год Ст.902д	
07-01-05-48	Журнал замечаний и предложений		5 лет ЭПК Ст.155	
<b>ОРДИНАТОРСКИЕ</b>				
07-01-05-49	Истории болезни пациентов		25 лет Ст.684а	Передаются в архив В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно

1	2	3	4	5
<b>РЕВМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-06</b>				
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ</b>				
07-01-06-01	Положения и регламенты по направлению. Копии		ДМН Ст.7, 41, 42	В электронном виде.
07-01-06-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-06-03	Журнал учета занятий по ГОЧС		5 лет Ст.1480	
07-01-06-04	План работы отделения		1 год Ст.233	При отсутствии годовых – пост.
07-01-06-05	Положение о работе ревматологического отделения. Копия.		ДМН Ст.41	
07-01-06-06	Положение о работе кабинета терапии генно-инженерными биологическими препаратами. Копия.		ДМН Ст.41	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-06-07	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-06-08	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-06-09	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-06-10	График отпусков персонала. Копия		ДЗН Ст. 554	
07-01-06-11	Табель учета рабочего времени		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет В электронном виде.
07-01-06-12	Комплексный план работы старшей медицинской сестры; План семинарских занятий персонала отделения		1 год Ст.234	

07-01-06-13	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся; Контрольные талоны к справкам 095/у		5 лет Ст.1496	
07-01-06-14	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
07-01-06-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-01-06-16	Журнал учета инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года Ст.1485б	
07-01-06-17	Журнал регистрации инструктажа по правилам сбора , хранения и удаления медицинских отходов класса А,Б,В,Г, образующихся в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России.		5 лет Ст.519г	
07-01-06-18	Журнал учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности		5 лет Ст.879и	
07-01-06-19	Журнал регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-01-06-20	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях (кабинетах) для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий		5 лет Ст.879в	
<b>ОРДИНАТОРСКАЯ</b>				
07-01-06-21	Медицинские карты стационарных больных		25 лет Ст.684 а	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно

				После выписки пациента сдаются в мед. архив
07-01-06-22	Журнал заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи (круглосуточный стационар)		10 лет Ст.25з	
07-01-06-23	Журнал заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи (дневной стационар)		10 лет Ст.25з	
07-01-06-24	Журнал учета работы ЛПУ по медицинской профилактике		1 год Ст.755л	
ПОСТ				
07-01-06-25	Журнал передачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-01-06-26	Стационарный журнал		10 лет Ст.695е	
07-01-06-27	Журнал регистрации осмотра пациентов на наличие чесотки и педикулеза		1 год Ст. 902р	
07-01-06-28	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879д	
07-01-06-29	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-06-30	Журнал учета дефектов и неполадок на электрооборудовании		3 года Ст.1399	
07-01-06-31	Журнал технического обслуживания медицинской техники		3 года Ст.1399	
07-01-06-32	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях (кабинетах) для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий		5 лет Ст.879в	
07-01-06-33	Журнал проведения генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-06-34	График генеральных уборок		1 год	
07-01-06-35	Книга отзывов и предложений		5 лет ЭПК ст.155	
07-01-06-36	Журнал инцидентов (нежелательных событий)		5 лет ст.165	
07-01-06-37	Журнал несоответствий нормам		5 лет ЭПК ст.526	
07-01-06-38	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		3 года ст.522	
07-01-06-39	Технологический журнал учета медицинских отходов класса «А»		1 год ст.902з	

<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-01-06-40	Журнал учета процедур		1 год ст.755а	
07-01-06-41	Технологический журнал учета медицинских отходов классов «Б», «В» и «Г»		1 год ст.902з	
07-01-06-42	Журнал учета температурного режима в холодильнике и в помещениях		5 лет ст.879в,г	
07-01-06-43	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года ст.879д	
07-01-06-44	Журнал работы бактерицидной установки		3 года ст.902п	
07-01-06-45	Журнал проведения генеральных уборок		1 год ст.902д	
07-01-06-46	Журнал учета травм медицинского персонала и посттравматической профилактики		3 года ст.522	
07-01-06-47	Журнал регистрации забора крови		1 год ст.755а	
<b>БУФЕТ</b>				
07-01-06-48	Журнал здоровья		1 год	
07-01-06-49	Журнал проведения генеральных уборок		1 год ст.902д	
<b>КАСТЕЛЯНША</b>				
07-01-06-50	Журнал учета камерной обработки вещей		1 год	
07-01-06-51	Журнал учета выдачи постельного белья		1 год	
07-01-06-52	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	
07-01-06-53	Описи дел временного хранения		3 года ст.992в	После уничтожения дел

<b>ЦЕНТР ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ РЕПРОДУКТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 07-01-08</b>				
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-08-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-08-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
07-01-08-03	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-08-04	Годовые планы работ старшей медсестры		1 год Ст. 234	
07-01-08-05	Медицинские карты стационарных больных (форма №003/у)		25 лет Ст.684а	В медицинской информационной системе - 50 лет. В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-01-08-06	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. №001/у) ( стационарный журнал)		10 лет Ст.695е	
07-01-08-07	Алфавитный журнал		25 лет	
07-01-08-08	Журнал учета движения больных		1 год Ст.699	
07-01-08-09	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированной спермы пациентов (форма б/н)		25 лет Ст.755б	
07-01-08-10	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированной спермы доноров (форма б/н)		25 лет Ст.755б	
07-01-08-11	Журнал учета, хранения и использования		25 лет Ст.755в	

	криоконсервированных ооцитов пациенток (форма б/н)			
07-01-08-12	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированных ооцитов доноров (форма б/н)		25 лет Ст.755г	
07-01-08-13	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированных эмбрионов пациентов (форма б/н)		25 лет Ст.755д	
07-01-08-14	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированных эмбрионов доноров (форма б/н)		25 лет Ст.755е	
07-01-08-15	Журнал учета искусственных инсеминаций (форма б/н)		25 лет Ст.755ж	
07-01-08-16	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-08-17	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	
07-01-08-18	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций и посттравматической профилактики		1 год Ст. 901л	При выявлении профзаболеваний – 45 лет
07-01-08-19	Информированные добровольные согласия на медицинское вмешательство с применением вспомогательных репродуктивных технологий и искусственной инсеминации (форма б/н)*		25 лет Ст.747в	В медицинской информационной системе - 50 лет
07-01-08-20	Книга отзывов и предложений		5 лет Ст. 201е	
07-01-08-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	
07-01-08-22	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-08-23	Памятка работникам клиник по действиям в аварийных и чрезвычайных ситуациях. Копия		ДЗН Ст. 7	
07-01-08-24	Инструкции: - о мерах пожарной безопасности; - о действиях в случаях аварий; - по электробезопасности; - по охране труда. Копии		ДЗН Ст.7	
07-01-08-25	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-01-08-26	Журнал учета температуры и относительной влажности режима в кабинете		5 лет Ст.879е	

07-01-08-27	Журнал регистрации случаев внутрибольничной инфекции у персонала в отделении		3 года Ст.755к	
<b>МАНИПУЛЯЦИОННАЯ</b>				
07-01-08-28	Журнал учета оперативных вмешательств (трансвагинальная пункция фолликулов)		Пост. Ст.695а	На хранение в государственный архив не передаются
07-01-08-29	Журнал учета работы рециркулятора бактерицидного		1 год Ст.902м	
07-01-08-30	Журналы учета температуры и относительной влажности в кабинете		5 лет Ст.879в,г	
07-01-08-31	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава)		1 год Ст. 902ж	
07-01-08-32	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-01-08-33	Журнал учета процедур (форма № 029/у)	-	1 год Ст.755а	
07-01-08-34	Журнал забора крови у пациентов		1 год Ст.755а	
07-01-08-35	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-01-08-36	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-08-37	Журнал учета температуры и относительной влажности в кабинете		5 лет Ст.879в,г	
07-01-08-38	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-01-08-39	Описи дел временного хранения		3 года Ст.192в	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-01-09</b>				
<b>ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-09-01</b>				
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ КЛИНИКОЙ</b>				
07-01-09-01	Годовые планы работы клиники. Копии		1 год Ст. 233	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-01-09-02	Программы по обучению пациентов с сахарным диабетом Копия		В соответствии и со сроком хранения документов на бумажном носителе, содержащих аналогичну ю информаци ю Ст.943	В электронном виде Активно по ссылке <a href="http://www.endocrin&lt;br/&gt;centr.ru">//www.endocrin centr.ru</a> Подлинник в Проектном офисе по вопросам терапевтическо го обучения пациентов с сахарным диабетом НМИЦ эндокринологи и Москва
07-01-09-03	Журнал заседаний подкомиссии по отбору больных на оказание специализированной медпомощи (факультетские клиники)		10 лет ст.25з	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-09-04	Положение о клинике. Копия		ДЗН Ст.41	Подлинник в общем отделе
07-01-09-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-09-06	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-09-07	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-09-08	Протоколы собраний работников		5 лет Ст. 25 м	
07-01-09-09	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. №001/у)		10 лет Ст.695е	
07-01-09-10	Алфавитная книга		25 лет	

07-01-09-11	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		25 лет Ст.715а	В информационной системе – 50 лет
07-01-09-12	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся; Контрольные талоны к справкам 095/у		5 лет Ст.1496	
07-01-09-13	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-09-14	Журнал учета этилового спирта		5 лет Ст.875	
07-01-09-15	Требования на получение лекарственных препаратов из аптеки. Копии		5 лет Ст.877	
07-01-09-16	Графики рабочего времени		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-09-17	Годовые планы лекций для медицинского персонала		5 лет Ст.652	
<b>ОРДИНАТОРСКАЯ</b>				
07-01-09-18	Медицинские карты стационарных больных		25 лет Ст.684а	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно После выписки пациента сдаются в мед. архив
<b>ПОСТ</b>				
07-01-09-19	Журнал учета профилактических прививок и вакцинации персонала		3 года Ст.907	
07-01-09-20	Журнал учета ядовитых и сильнодействующих веществ		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-09-21	Журнал учета работы по гигиеническому обучению и воспитанию		1 год Ст.755л	
<b>СЕСТРА - ХОЗЯЙКА</b>				
07-01-09-22	Технологический журнал учета медицинских отходов		1 год Ст.902з	

07-01-09-23	Журнал учета камерной обработки вещей		1 год	
07-01-09-24	Журнал учета выдачи постельного белья		1 год	
07-01-09-25	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-01-09-26	Описи дел временного хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-10</b>				
07-01-10-01	Распорядительные документы Минздрава России. Копии		ДМН Ст. 2	
07-01-10-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-10-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-10-04	График работы медицинского персонала		5 лет ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-10-05	Статистический годовой отчет (форма №80)		Пост. Ст.378а	
07-01-10-06	Журнал регистрации поступления операционного (биопсийного) материала и выдачи результатов прижизненных патолого-анатомических исследований (форма 014-2/у)		25 лет ст.695ж	
07-01-10-07	Журнал регистрации патолого-анатомических вскрытий		25 лет Ст.811а, 812 а	
07-01-10-08	Протоколы патолого-анатомических вскрытий (форма 013/у и 013-1/у); Направления на вскрытие		25 лет Ст.691 в,г	Копии хранятся в историях болезней П. 30 приказа МЗ РФ от 06.06.2013 №354н
07-01-10-09	Журнал регистрации поступления и выдачи тел умерших (форма 015/у)		5 лет Ст.695м	
07-01-10-10	Журнал регистрации умерших, выданных без патологоанатомического вскрытия		5 лет Ст.695м	
07-01-10-11	Журнал учета невостребованных трупов и захоронения биоотходов		25 лет	
07-01-10-12	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год ст.902з	

07-01-10-13	Книга регистрации медицинских свидетельств о смерти		1 год ст.755з	
07-01-10-14	Корешки медицинских свидетельств о смерти		1 год Ст.761	
07-01-10-15	Журнал учета инфекционных заболеваний, выявленных на вскрытии		3 года Ст.755к	
07-01-10-16	Направления на прижизненное патолого-анатомическое исследование операционного (биопсийного) материала (форма 014/у)		25 лет Ст.691а	
07-01-10-17	Протоколы прижизненного патолого-анатомического исследования операционного (биопсийного) материала (форма 014-1/у)		25 лет Ст.691а	
07-01-10-18	Журнал регистрации выдачи гистологических препаратов и блоков по запросам		10 лет Ст.814ж	
07-01-10-19	Журнал учета этилового спирта		5 лет Ст.875	При условии проведения проверок (ревизий)
07-01-10-20	Журнал учета занятий с персоналом по работе с особо опасными и социально значимыми инфекциями		ДМН	
07-01-10-21	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-10-22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 519а	
07-01-10-23	Журнал учета лабораторного оборудования, инструментария		5 лет Ст. 1381	После списания материальных ценностей
07-01-10-24	Журнал учета хозяйственного инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-10-25	Заявки на реагенты, расходные материалы и медицинское оборудование. Копии		ДМН Ст.1367	
07-01-10-26	Переписка с государственными органами по основной деятельности		5 лет ЭПК Ст.81	
07-01-10-27	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 1 07-01-12</b>				
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ</b>				
07-01-12-01	Медицинские карты пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. 025/у)		25 лет Ст.702а	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики,
07-01-12-02	Тетрадь учета выдачи печатей		До ликвидации организации и ст.183	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-12-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-12-04	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-12-05	Журнал учета медицинского оборудования и инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-12-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-12-07	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-01-12-08	Журнал учета инструктажа по действиям при угрозе и совершении		3 года Ст.1485б	
07-01-12-09	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-12-10	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских		1 год Ст.902 л	При выявлении профзаболевания – 45 лет
07-01-12-11	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	

РЕГИСТРАТУРА				
07-01-12-12	Журнал приема больных и отказа в госпитализации (001/у)		10 лет Ст.695е	В электронном виде
07-01-12-13	Книги регистрации листков нетрудоспособности		5 лет Ст.819г	
07-01-12-14	Журнал дежурного врача		1 год Ст.935	
07-01-12-15	Журнал осмотра пациентов на чесотку и педикулез		1 год Ст.902р	
07-01-12-16	Журнал учета инфекционной заболеваемости (ф. 060/у) и экстренных извещений о педикулезе, чесотке, постинъекционных и послеоперационных абсцессах		3 года Ст.755к, 766	
07-01-12-17	Журнал учета поступления трансфузионных сред и выдачи их в отделения		5 лет Ст.795з	
07-01-12-18	Журнал учета анатоксина		5 лет Ст.879о	
07-01-12-19	Журнал ежедневных извещений в пожарную охрану о количестве людей, находящихся в клиниках		ДМН Ст.380	
07-01-12-20	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-01-12-21	Журнал учета работы кварцевых ламп (бактерицидной установки)		1 год Ст.902м	
07-01-12-22	Журналы учета влажности воздуха и температуры в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-01-12-23	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-12-24	Журнал учета противоправных действий		5 лет ЭПК Ст.1463	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
07-01-12-25	Журнал учета врачебных назначений по скорой помощи.		3 года Ст.779а	
КАСТЕЛЯНША				
07-01-12-26	Журнал учета сдачи белья в прачечную		1 год	

07-01-12-27	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год ст.902з	
-------------	--	--	------------------	--

1	2	3	4	5
<b>ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 2 07-01-13</b>				
07-01-13-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	
07-01-13-02	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-13-03	Медицинские карты пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. 025/у)		25 лет Ст.702а	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-01-13-04	Журнал приема больных и отказа в госпитализации (001/у)		10 лет Ст.695е	В электронном виде
07-01-13-05	Журналы регистрации выданных листков нетрудоспособности		5 лет Ст.819г	
07-01-13-06	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся; Контрольные талоны к справкам 095/у		5 лет Ст.1496	
07-01-13-07	Журнал дежурного врача		1 год Ст.935	
07-01-13-08	Журнал учета врачебных назначений по скорой помощи		3 года Ст.779а	
07-01-13-09	Журнал предварительной записи на консультации узких специалистов (эндокринолога, невролога, фтизиатра, ЛОР, психолога)		1 год Ст.715в	

07-01-13-10	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902б	
07-01-13-11	Журнал учета противоправных действий		5 лет ЭПК Ст.1463	
07-01-13-12	Журнал учета экстренных извещений о педикулезе, чесотке, постинъекционных и		1 год Ст.766	
07-01-13-13	Журнал учета анатоксина		5 лет Ст.879о	
07-01-13-14	Журнал учета спирта		5 лет Ст.875	При условии завершения ревизии
07-01-13-15	Журналы учета медицинского оборудования и инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-13-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-13-17	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-01-13-18	Журнал ежедневных извещений в пожарную охрану о количестве людей, находящихся в клиниках		ДМН Ст.380	
07-01-13-19	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-01-13-20	Журнал учета работы кварцевых ламп (бактерицидной установки)		1 год Ст.902м	
07-01-13-21	Журналы учета влажности воздуха и температуры в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-01-13-22	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-13-23	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
07-01-13-24	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ФИЗИОТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-14</b>				
07-01-14-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-14-02	Положение о физиотерапевтическом отделении. Копия		ДМН Ст.41	Подлинник в общем отделе
07-01-14-03	Должностные инструкции работников. Копии		50 лет Ст. 544	Подлинники – в управлении кадрами
07-01-14-04	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-14-05	Годовые планы работы отделения		1 год Ст.233	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-01-14-06	Годовые отчеты о работе отделения		1 год Ст.251	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-01-14-07	Личные медицинские книжки работников		3 года Ст.655	После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
07-01-14-08	Информация о профилактических прививках и вакцинации персонала		3 года Ст.907	
07-01-14-09	Книга записи пациентов, учёта процедур		3 года Ст.755н	
07-01-14-10	Процедурные листы ФТО (Карта больного, лечащегося в физиотерапевтическом кабинете ф. 044/у)		3 года Ст.745а	Форма 044/у является самостоятельным юридическим документом и постоянно находится в ФТО (ФТК), пока больной лечится, по окончании лечения никуда не подклеивается и не вкладывается, а сохраняется до конца текущего года в ФТО (ФТК).
07-01-14-11	Журнал учета массажа; Журналы учета процедур (ф. 029/у)		1 год Ст.755а	
07-01-14-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-14-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	

07-01-14-14	Инструкции: - по пожарной безопасности; - по действиям в чрезвычайных ситуациях; - по электробезопасности при эксплуатации электрооборудования. Копии Методическое пособие по охране труда в отделении		ДМН Ст.7	
07-01-14-15	Инструкции: - по санитарно-противоэпидемическому режиму в отделении; - по сбору, хранению и транспортировке отходов; - по действиям медицинской сестры при неотложных состояниях; - по оказанию первой помощи при поражении электрическим током; - по оказанию первой доврачебной помощи; - по хранению лекарственных форм; - по профилактике ВИЧ-инфекций		ДМН Ст.7	
07-01-14-16	Журнал учета спирта		5 лет Ст.875	При условии проведения ревизии
07-01-14-17	Журнал учета температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-01-14-18	Паспорта и инструкции физиотерапевтического оборудования		5 лет ЭПК, Ст.1401, Ст.1403	После списания оборудования
07-01-14-19	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	
07-01-14-20	Журнал учета оборудования и инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания оборудования
07-01-14-21	Инвентаризационные описи материальных ценностей; требования-накладные; акты о списании. Копии		ДМН Ст.363	Подлинники – в бухгалтерии
07-01-14-22	Журнал контроля бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-14-23	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-14-24	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

КАБИНЕТ ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗКУЛЬТУРЫ 07-01-14-01				
07-01-14-01-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	
07-01-14-01-02	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-14-01-03	Журналы учета процедур (по заболеваниям)		1 год Ст.755а	
07-01-14-01-04	Журнал учета инструктажа по технической безопасности на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-14-01-05	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-14-01-06	Книга учета мягкого и твердого инвентаря, медицинского оборудования		5 лет Ст.1381	При списания оборудования
07-01-14-01-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ЭНДОСКОПИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-15</b>				
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ</b>				
07-01-15-01	Инвентаризационные описи. Копии		ДМН Ст. 363	Подлинники в бухгалтерии
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-01-15-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-15-03	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-15-04	Журнал регистрации учебы среднего медицинского персонала		5 лет ЭПК	
07-01-15-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 519а	
07-01-15-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
<b>ПОСТЫ</b>				
07-01-15-07	Журнал регистрации исследований, выполняемых в отделении эндоскопии (форма №157/у-96)		5 лет Ст.754г	
07-01-15-08	Операционные журналы		Пост. Ст.695а	На хранение в государственный архив не передаются
07-01-15-09	Журналы учета спирта		5 лет Ст. 875	При условии проведения проверок
07-01-15-10	Книга записи азопирамовых проб		1 год Ст.9026	

07-01-15-11	Журнал контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств		1 год Ст.902в	
07-01-15-12	Журнал контроля стерилизации эндоскопического оборудования ручным способом		1 год Ст. 902в	
07-01-15-13	Журналы учета времени работы рециркулятора		3 года Ст.902п	
07-01-15-14	Журналы контроля работы бактерицидных ламп		1 год Ст.902м	
07-01-15-15	Журналы учета температуры в кабинетах, холодильнике и сейфе		5 лет Ст.879 в, г	
07-01-15-16	Журналы учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-15-17	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
07-01-15-18	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	При отсутствии сводных – пост.
07-01-15-19	Опись дел постоянного хранения		3 года Ст.192в	После согласования описи дел

<b>СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА</b>				
<b>ГИНЕКОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-02-01</b>				
<b>ГИНЕКОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-01-01</b>				
1	2	3	4	5
07-02-01-01-01	Должностные инструкции работников клиники.		50 лет Ст.544	Передаются в службу кадров после увольнения
07-02-01-01-02	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-02-01-01-03	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-02-01-01-04	Медицинские карты стационарных больных пролеченных по клинической апробации		25 лет Ст.684а	В медицинской информационной системе - 50 лет  В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-02-01-01-05	Журнал учета приема пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (ф. №001/у)		10 лет Ст.695е	
07-02-01-01-06	Алфавитная книга		25 лет	
07-02-01-01-07	Журнал для регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся по форме № 095/у-1 Контрольные талоны к справкам 095/у.		5 лет Ст.1496	

07-02-01-01-08	Журнал проведения генеральной уборки холодильника		1 год Ст.902д	
07-02-01-01-09	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-02-01-01-10	Журнал - регистрации относительной влажности и температуры воздуха в помещении; - регистрации температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879 в,г	
07-02-01-01-11	Журнал еженедельных обходов отделения старшей медицинской сестрой		1 год	
07-02-01-01-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
07-02-01-01-13	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года Ст.1476	
07-02-01-01-14	Журнал инструктажа по безопасному обращению с медицинскими отходами		5 лет Ст.519г	
07-02-01-01-15	Журнал учета инструктажей по действиям при угрозе и совершении террористического акта		3 лет Ст.1485б	
07-02-01-01-16	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда с обучающимися		45 лет Ст. 519а	
07-02-01-01-17	Журнал проверки хранения, учета и расхода лекарственных средств в клинике		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-02-01-01-18	Журнал учета препаратов с ограниченным сроком годности		5 лет Ст.879и	
07-02-01-01-19	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.875, 879е	При условии проведения проверки Из акушерской клиники (опись
<b>ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК</b>				
07-02-01-01-20	Журнал регистрации гистологических исследований		10 лет Ст.814ж	
07-02-01-01-21	Операционные журналы (лапароскопия, гистероскопия)		Пост. Ст. 695а	На хранение в государственный архив не передаются

07-02-01-01-22	Журнал учета операций (лапароскопия, гистероскопия)		Пост. Ст. 695а	Дублирует часть сведений операционного журнала
07-02-01-01-23	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	
07-02-01-01-24	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-02-01-01-25	Журнал обследования персонала на носительство стафилококка		1 год Ст.902е	
07-02-01-01-26	Журнал учета оборудования и инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания основных материальных ценностей
07-02-01-01-27	Журнал учета качества предстерилизационной обработки		1 год Ст.902б	
07-02-01-01-28	Журнал проводимой стерилизации		1 год Ст. 902г	
07-02-01-01-29	Журнал контроля замены фильтров в биксах		5 лет Ст.1375	
07-02-01-01-30	Журналы: - регистрации относительной влажности и температуры воздуха в помещении; - регистрации температурного режима в холодильнике		1 год Ст.202ж	
07-02-01-01-31	Журнал работы бактерицидной установки		1 год Ст.902м	
07-02-01-01-32	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-02-01-01-33	Журнал проведения генеральной уборки холодильника		1 год Ст.902д	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-02-01-01-34	Журнал забора крови у пациентов		1 года Ст.755а	
07-02-01-01-35	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	

07-02-01-01-36	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-02-01-01-37	Журналы: - регистрации относительной влажности и температуры воздуха в помещении; - регистрации температурного режима в холодильнике		5лет Ст.879 в,г	
07-02-01-01-38	Журнал учета генеральных уборок		1 год	
07-02-01-01-39	Журнал проведения генеральной уборки холодильника		1 год Ст.902д	
<b>ПЕРЕВЯЗОЧНАЯ</b>				
07-02-01-01-40	Журнал осмотра больных		1 год Ст.755а	
07-02-01-01-41	Журнал анализов Журнал цитологических анализов		3 года Ст.798а	
07-02-01-01-42	Журналы: - регистрации относительной влажности и температуры воздуха в помещении; - регистрации температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879в, г	
07-02-01-01-43	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-02-01-01-44	Журнал проведения генеральной уборки холодильника		1 год Ст.902д	
07-02-01-01-45	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
<b>ПОСТ</b>				
07-02-01-01-46	Журнал учета генеральных уборок (палат, пост)		1 год Ст.902д	
07-02-01-01-47	Журнал осмотра пациентов на педикулез и чесотку		1 год	
07-02-01-01-48	Журнал проведения генеральной уборки холодильника		1 год Ст.902д	

07-02-01-01-49	Журналы: - регистрации относительной влажности и температуры воздуха в помещении; - регистрации температурного		5 лет Ст.879в, г	
07-02-01-01-50	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-02-01-01-51	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-02-01-01-52	Журнал учета внутривенных инфузий		1 год Ст.755а	
07-02-01-01-53	Книга отзывов и предложений		5 лет ЭПК Ст.155	
<b>КАСТЕЛЯНША</b>				
07-02-01-01-54	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения (класса А, Б)		1 год Ст.902з	
07-02-01-01-55	Журнал учета генеральных уборок (кабинета кастелянши, заведующего отделением, ординаторской, санитарного узла).		1 год Ст.902д	
07-02-01-01-56	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-02-01-01-57	Журнал учета движения постельного белья в отделении		1 год	
07-02-01-01-58	Журнал учета сдачи постельных принадлежностей на обработку в дезинфекционную камеру		1 год	
07-02-01-01-59	Журнал проведения дезинфекции многоразовых контейнеров (дозаторов)		1 год	

1	2	3	4	5
<b>КЛИНИКА ГОСПИТАЛЬНОЙ ХИРУРГИИ 07-02-02</b>				
ЗАВЕДУЮЩИЙ КЛИНИКОЙ				
07-02-02-01	Нормативные документы по высокотехнологичной медицинской помощи. Копии		ДМН ст.7	
07-02-02-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-02-02-03	Положение о клинике. Копия		ДЗН Ст. 41	Подлинник – в общем отделе
07-02-02-04	Функциональные обязанности работников (типовые)		50 лет Ст.544	После замены новыми
07-02-02-05	Годовые планы работы клиники		1 год Ст.233	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-02-02-06	Годовые отчеты о работе клиники		1 год Ст.251	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-02-02-07	Объяснительные, служебные и докладные записки работников		5 лет Ст.559	
07-02-02-08	Графики дежурств		1 год Ст.1462	
07-02-02-09	Журнал регистрации умерших		5 лет Ст.695м	
07-02-02-10	Акты констатации биологической смерти		25 лет Ст.687, 691д	В медицинской информационной системе - 50 лет Хранятся в медицинской карте стационарного больного
07-02-02-11	Протоколы клинического разбора летальных исходов		25 лет Ст.752б	Дублирует протоколы заседаний подкомиссии по изучению летальных исходов
07-02-02-12	Списки обратившихся по «скорой помощи»		3 года Ст.779а	Дублирует журнал учета обратившихся в приемное отделение
07-02-02-13	Переписка с лечебно-профилактическими		5 лет ЭПК Ст. 81	

	учреждениями (о возможности госпитализации)			
07-02-02-14	Требования-накладные на материальные ценности. Копии		ДМН Ст.1373	
07-02-02-15	Журнал учета материальных ценностей		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-02-02-16	Сличительные ведомости; Акты списания имущества и материалов		5 лет Ст.1398	При условии завершения ревизии  В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения решения по делу
<b>УРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-02-03</b>				
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ</b>				
07-02-02-03-01	Должностные инструкции работников отделения. Копии		50 лет ст.544	
07-02-02-03-02	Медико-экономические стандарты оказания медицинской помощи урологическим пациентам		ДЗН Ст.645	
07-02-02-03-03	Годовой план работы заведующего		1 год Ст. 234	
07-02-02-03-04	Дневник работы врача		1 год Ст. 732	
07-02-02-03-05	Журнал учета материальных ценностей		5 лет Ст.1381	При условии завершения ревизии  В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения решения по делу
07-02-02-03-06	Требования-накладные на лекарственные препараты		5 лет Ст.875	При условии проведения ревизии
<b>ОРДИНАТОРСКАЯ</b>				
07-02-02-03-07	Операционный журнал		Пост. Ст. 695а	На хранение в государственный архив не передаются

07-02-02-03-08	Журнал записи отказов в госпитализации по скорой помощи		10 лет Ст.695е	
<b>ОПЕРАЦИОННАЯ</b>				
07-02-02-03-09	Журнал учета оперативных вмешательств		Пост. Ст. 695а	На хранение в государственный архив не передаются
07-02-02-03-10	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		3 года Ст.879е	
07-02-02-03-11	Журнал учета накрытия стерильного стола		3 года Ст.798г	
07-02-02-03-12	Журнал учета стерилизации многоразового инструментария		1 год Ст.902 б, в, г	
07-02-02-03-13	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902 б	
07-02-02-03-14	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-02-02-03-15	Журнал учета работы бактерицидных установок		3 года Ст.902п	
07-02-02-03-16	Журнал учета автоклавирования биксов		1 год Ст. 902ж	
07-02-02-03-17	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-02-02-03-18	Журнал учета температуры в помещении и в холодильнике		5 лет Ст.879в,г	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-02-02-03-19	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		25 лет Ст.715а	
07-02-02-03-20	Годовой план работы старшей медицинской сестры		1 год Ст.234	
07-02-02-03-21	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-02-02-03-22	Журналы регистрации инфекционных заболеваний среди пациентов и персонала		3 года Ст.755к	
07-02-02-03-23	Журнал учета работников, подлежащих вакцинации против вирусного гепатита В и прошедших вакцинацию		3 года Ст.714л	
07-02-02-03-24	Журнал проведения занятий с медицинским персоналом		5 лет Ст.652	
07-02-02-03-25	Журнал учета прохождения специализации медицинских		3 года Ст.610	

	сестер и квалификационной аттестации			
07-02-02-03-26	Журнал учета проверок хранения лекарственных средств		5 лет Ст. 172, 878	
07-02-02-03-27	Журнал учета сроков годности лекарственных препаратов		5 лет Ст.879и	
07-02-02-03-28	Журнал учета поступления и выдачи трансфузионных сред		5 лет Ст.795з	
07-02-02-03-29	Книга регистрации переливания свежзамороженной плазмы		5 лет Ст.795з	
07-02-02-03-30	Книга регистрации переливания эритроцитсодержащих компонентов крови		5 лет Ст.795з	
07-02-02-03-31	Журнал учета влажности помещения		5 лет Ст.879в	
07-02-02-03-32	Требования на лекарственные средства. Копии		ДМН Ст.875	Подлинник и - в аптеке
07-02-02-03-33	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся; Контрольные талоны к справкам 095/у		5 лет Ст.1496	
07-02-02-03-34	Журнал регистрации инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
<b>ЦИСТОСКОПИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ</b>				
07-02-02-03-35	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-02-02-03-36	Журнал учета стерилизации эндоскопического инструментария		1 год Ст.902в,г	
07-02-02-03-37	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902б	
07-02-02-03-38	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-02-02-03-39	Журнал учета автоклавирувания биксов		1 год Ст.902ж	
07-02-02-03-40	Журнал учета температуры в помещении		5 лет Ст.879в	
07-02-02-03-41	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-02-02-03-42	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-02-02-03-43	Журнал учета забора крови на RW		3 года Ст.798е	
07-02-02-03-44	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902б	

07-02-02-03-45	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-02-02-03-46	Журнал учета автоклавирования биксов		1 год Ст.902ж	
07-02-02-03-47	Журнал учета температуры в помещении и в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-02-02-03-48	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ПЕРЕВЯЗОЧНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-02-02-03-49	Журнал учета перевязок		1 год Ст. 755а	
07-02-02-03-50	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902б	
07-02-02-03-51	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст. 902м	
07-02-02-03-52	Журнал учета автоклавирования биксов		1 год Ст. 902ж	
07-02-02-03-53	Журнал учета температуры в помещении и в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-02-02-03-54	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>СЕСТРИНСКИЙ ПОСТ</b>				
07-02-02-03-55	Журнал осмотра больных на педикулез и чесотку		1 год Ст.902р	
07-02-02-03-56	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-02-02-03-57	Журнал учета взятия крови на RW		3 года Ст.798е	
07-02-02-03-58	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	
07-02-02-03-59	Журнал учета азопирамовых проб		1 год ст.902б	
07-02-02-03-60	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год ст.902м	
07-02-02-03-61	Журнал учета автоклавирования биксов		1 год ст.902ж	
07-02-02-03-62	Журнал учета температуры в помещении и в холодильнике		5 лет ст.879г	
07-02-02-03-63	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	
<b>КАСТЕЛЯНША</b>				
07-02-02-03-64	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	
07-02-02-03-65	Журнал учета прожарки матрацев и подушек		1 год	
07-02-02-03-66	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год ст.902м	

07-02-02-03-67	Журналы учета мягкого инвентаря и малоценных предметов		5 лет ст.1381	После списания материальных ценностей
07-02-02-03-68	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год ст.902з	
СТОЛОВАЯ				
07-02-02-03-69	Журнал учета боя посуды		5 лет Ст. 1381	После списания материальных ценностей
07-02-02-03-70	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год ст.902м	
07-02-02-03-71	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	
07-02-02-03-72	Журнал учета температуры в холодильнике		5 лет ст.879г	
07-02-02-03-73	Журнал учета проверок здоровья врача-диетолога и медицинской сестры диетической		1 год ст.706с	
07-02-02-03-74	Журнал учета проверок здоровья раздатчицы		1 год ст.706с	

<b>ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-02-04</b>				
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-02-02-04-01	Годовой план работы старшей медицинской сестры		1 год ст.234	
07-02-02-04-02	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. №001/у)		10 лет Ст.695е	
07-02-02-04-03	Алфавитный журнал		25 лет	
07-02-02-04-04	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		10 лет Ст.695е	
07-02-02-04-05	Журналы регистрации инфекционных заболеваний среди пациентов и персонала		3 года Ст. 755к	
07-02-02-04-06	Журнал учета работников, подлежащих вакцинации против вирусного гепатита В и прошедших вакцинацию		3 года Ст.714л	
07-02-02-04-07	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-02-02-04-08	Журнал учета гистологических заключений по операционному материалу		25 лет ст.812г	
07-02-02-04-09	Журнал учета сильнодействующих и ядовитых веществ		5 лет ст. 875	При условии проведения проверок (ревизий)
07-02-02-04-10	Журналы учета спирта этилового 70% и 95%		5 лет Ст.875	При условии проведения проверок (ревизий)
07-02-02-04-11	Журнал учета проверок соблюдения правил хранения лекарственных средств		5 лет Ст. 172	
07-02-02-04-12	Журнал учета сроков годности лекарственных препаратов		5 лет Ст.879и	
07-02-02-04-13	Журнал учета поступления и выдачи трансфузионных сред		5 лет Ст.795е, ж,з	
07-02-02-04-14	Книга регистрации переливания свежемороженой плазмы		5 лет Ст.795з	
07-02-02-04-15	Книга регистрации переливания эритроцитсодержащих компонентов крови		5 лет Ст.795з	
07-02-02-04-16	Журналы учета влажности в помещении и температуры: - в холодильнике для хранения лекарств;		5 лет Ст.875 в,г	

	- в шкафах для лекарств на постах; - в холодильнике на медицинских постах			
07-02-02-04-17	Журнал регистрации инцидентов (нежелательных событий)		5 лет ст.165	
07-02-02-04-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст.519а	
07-02-02-04-19	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-02-02-04-20	Журнал учета прохождения специализации медицинских сестер и квалификационной аттестации		3 года Ст.610	
07-02-02-04-21	Журнал проведения занятий с медицинским персоналом		5 лет Ст.652	
07-02-02-04-22	Журнал регистрации аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		1 год Ст.902л	При выявлении профессиональных заболеваний – 45 лет
07-02-02-04-23	Требования-накладные. Копии		ДМН Ст.877	Подлинник и в аптеке
07-02-02-04-24	Номенклатура дел клиники		3 года Ст.177	При отсутствии сводных – пост.
<b>ОРДИНАТОРСКАЯ</b>				
07-02-02-04-25	Медицинские карты стационарных больных		25 лет Ст.684а	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно  После выписки пациента сдаются в мед. архив
07-02-02-04-26	Медицинские карты стационарных больных с аппендицитом и ущемлением грыжи		25 лет Ст.684а	После выписки пациента сдаются в мед. Архив

				В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-02-02-04-27	Операционные журналы		Пост. Ст.695а	На хранение в государственный архив не передаются
<b>ОПЕРАЦИОННЫЕ БЛОКИ</b>				
07-02-02-04-28	Журнал регистрации отправления материала на гистологическое исследование		3 года Ст.798а	
07-02-02-04-29	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	
07-02-02-04-30	Журнал учета взятия мазков из носа работников операционной бригады		3 года Ст.798а	
07-02-02-04-31	Журнал учета смены фильтров в биксах операционного блока		5 лет Ст.1375	
07-02-02-04-32	Журналы учета кварцевания: -в операционном блоке; - в гнойной операционной		1 год Ст.902м	
07-02-02-04-33	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902б	
07-02-02-04-34	Журнал учета генеральных уборок в операционном блоке		1 год Ст.902д	
07-02-02-04-35	Журнал регистрации перевязок пациентам по экстренной помощи		1 год Ст.755а	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-02-02-04-36	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-02-02-04-37	Журнал контроля работы бактерицидных ламп в процедурном кабинете		1 год Ст.902м	

07-02-02-04-38	Журнал учета генеральных уборок в процедурном кабинете		1 год Ст.902д	
07-02-02-04-39	Журнал учета температурного режима в шкафу для лекарств		5 лет Ст.879г	
<b>ПЕРЕВЯЗОЧНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-02-02-04-40	Журнал учета перевязок		1 год Ст. 755а	
07-02-02-04-41	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902б	
07-02-02-04-42	Журнал учета работы бактерицидной установки		1 год Ст.902м	
07-02-02-04-43	Журнал учета температурного режима: - в холодильнике; - в помещении		5 лет Ст.879в,г	
07-02-02-04-44	Журнал учета генеральных уборок в кабинете		1 год Ст.902д	
07-02-02-04-45	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		1 год Ст.902 л	При выявлении профессиональных заболеваний – 45 лет
<b>СЕСТРИНСКИЙ ПОСТ</b>				
07-02-02-04-46	Журнал учета процедур и врачебных назначений		1 год Ст.755а	
07-02-02-04-47	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879 д, е	
07-02-02-04-48	Журнал учета генеральных уборок помещения		1 год Ст.902д	
07-02-02-04-49	Журнал учета работы бактерицидной установки		1 год Ст.902м	
07-02-02-04-50	Журналы учета температурного режима: в холодильнике; в помещении		5 лет Ст.879 в,г	
07-02-02-04-51	Журнал осмотра больных на педикулез и чесотку		1 год Ст.902р	
<b>КАСТЕЛЯНША</b>				
07-02-02-04-52	Журнал учета прожарки матрасов и подушек		1 год	
07-02-02-04-53	Журналы учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет Ст.1381	При условии списания материальных ценностей
07-02-02-04-54	Журнал учета работы бактерицидной установки		1 год Ст.902м	
07-02-02-04-55	Журнал учета генеральных уборок помещения		1 год Ст.902д	

07-02-02-04-56	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
<b>СТОЛОВАЯ</b>				
07-02-02-04-57	Журнал учета боя посуды		5 лет Ст.1381	При условии завершения ревизии
07-02-02-04-58	Журналы учета температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879Г	
07-02-02-04-59	Журнал учета работы бактерицидной установки		1 год Ст.902м	
07-02-02-04-60	Журнал учета проверок здоровья раздатчицы		1 год Ст.706с	
07-02-02-04-61	Журнал учета проверок врача-диетолога и медицинской сестры диетической		1 год Ст.706с	
07-02-02-04-62	Журнал учета генеральных уборок помещения		1 год Ст.902д	

1	2	3	4	5
<b>КЛИНИКА ОБЩЕЙ ХИРУРГИИ 07-02-03</b>				
<b>УРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-03-02</b>				
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-02-03-02-01	Алфавитный журнал		25 лет	
07-02-03-02-02	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		25 лет Ст.715а	
07-02-03-02-03	Журнал учета профилактических прививок и вакцинации персонала		3 года Ст.907	
ОПЕРАЦИОННАЯ				
07-02-03-02-04	Журнал регистрации гистологических заключений форма		10 лет Ст.814ж	
07-02-03-02-05	Операционный журнал		Пост. Ст.695а	На государственное хранение не передается
07-02-03-02-06	Планы проведения операций		5 лет ЭПК Ст.231	В электронном виде
07-02-03-02-07	Журнал регистрации перевязок		1 год Ст.755а	
ПОСТ				
07-02-03-02-08	Журнал учета поступающих пациентов		10 лет Ст.695е	
07-02-03-02-09	Журнал осмотра пациентов на чесотку и педикулез форма		1 год Ст.902р	
07-02-03-02-10	Журнал учета врачебных назначений		1 год Ст.755а	
07-02-03-02-11	Тетрадь учета медицинского инвентаря на посту (термометры, носилки, огнетушители, фонари)		5 лет Ст.1477	После замены новыми
07-02-03-02-12	Журнал сдачи-приема дежурств		1 год Ст.1462	
07-02-03-02-13	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
07-02-03-02-14	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-02-03-02-15	Описи дел временного хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел

<b>ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-03-03</b>				
07-02-03-03-01	Приказы Минздрава России		ДМН Ст.2	
07-02-03-03-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-02-03-03-03	Положение о клинике. Копия		ДЗН Ст. 41	Подлинник – в общем отделе
07-02-03-03-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	
07-02-03-03-05	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-02-03-03-06	Штатное расписание клиники. Копия		ДМН Ст.48	Подлинники – в планово-финансовом управлении
07-02-03-03-07	Графики отпусков работников. Копии		3 года Ст.554	Подлинники – в управлении кадрами
07-02-03-03-08	Планы работы клиники		1 год Ст.233	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-02-03-03-09	Отчеты о работе клиники		1 год Ст.251	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-02-03-03-10	Личные медицинские книжки работников		3 года Ст.655	После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
07-02-03-03-11	Операционные журналы		Пост. Ст.695а	
07-02-03-03-12	Журнал учета операций в операционном блоке		Пост. Ст.695а	Дублирует операционный журнал
07-02-03-03-13	Журнал учета гистологических заключений по операционному материалу		25 лет Ст.812г	
07-02-03-03-14	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
07-02-03-03-15	Инструкции по охране труда; Инструкции о мерах пожарной безопасности. Копии		ДЗН Ст.7	
07-02-03-03-16	Инструкции по профилактике СПИД/ВИЧ		Постоянно Ст.57	Присланные для сведения - ДМН

07-02-03-03-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 519а	
07-02-03-03-18	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-02-03-03-19	Журнал учета температуры и влажности при хранении лекарств		5 лет Ст.879 в,г	
07-02-03-03-20	Документы по инвентаризации и списанию оборудования. Копии		ДМН Ст.321	
07-02-03-03-21	Книга отзывов и предложений		5 лет Ст. 201е	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-02-03-03-22	Медицинские карты стационарных больных форма		25 лет Ст.684а	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно После выписки пациента сдаются в мед. архив
07-02-03-03-23	Алфавитный журнал		25 лет	
07-02-03-03-24	Журнал учета сильнодействующих и ядовитых веществ		10 лет	п.12 ст.30 ФЗ от 08.01.1998 №3-ФЗ Заполненные журналы регистрации, в том числе созданные в электронной форме, вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в течение установленных ФЗ сроков, после чего подлежат уничтожению по акту,

				утверждаемом у руководителем юридического лица
07-02-03-03-25	Журналы учета спирта этилового 70% и 95%		5 лет Ст.875	При условии проведения проверки (ревизии)
07-02-03-03-26	Графики работы		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-02-03-03-27	Журнал сдачи-приема дежурств		1 год Ст.1462	
07-02-03-03-28	Табели учета использования рабочего времени. Копии		ДМН Ст.490	Подлинники – в бухгалтерии
07-02-03-03-29	Журнал учета смены фильтров в биксах на постах		5 лет Ст.1375	
07-02-03-03-30	Тетрадь учета медицинского инвентаря на посту (термометры, носилки, огнетушители, фонари)		3 года Ст.1477	После замены новыми
07-02-03-03-31	Журналы учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-02-03-03-32	Журналы учета температуры: - в холодильнике для хранения лекарств; - в шкафах для лекарств на постах; - в холодильнике на медицинских постах; - в отделениях		5 лет Ст.879 в,г	
07-02-03-03-33	Журнал контроля работы бактерицидных ламп на постах		1 год Ст.902м	
<b>ПЕРЕВЯЗОЧНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-02-03-03-34	Журнал учета перевязок		1 год Ст.755а	
07-02-03-03-35	Журнал учета генеральных уборок в перевязочной		1 год Ст.902д	
07-02-03-03-36	Журнал контроля работы бактерицидных ламп в перевязочной		1 год Ст. 902м	
07-02-03-03-37	Журнал учета температурного режима: - в перевязочной; - в холодильнике перевязочной		5 лет Ст.879в,г	
07-02-03-03-38	Журнал учета экстренных извещений в санэпидслужбу о гнойных осложнениях		1 год Ст.766	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-02-03-03-39	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-02-03-03-40	Журнал учета забора крови		3 года Ст.798а	

07-02-03-03-41	Журнал учета профилактических прививок и вакцинации персонала		3 года Ст.907	
07-02-03-03-42	Журнал контроля работы бактерицидных ламп в процедурном кабинете		1 год Ст.902м	
07-02-03-03-43	Журнал учета генеральных уборок в процедурном кабинете		1 год Ст.902д	
07-02-03-03-44	Журнал учета смены фильтров в биксе		5 лет Ст.1375	
07-02-03-03-45	Журнал учета температурного режима в шкафу для лекарств процедурного кабинета		5 лет Ст.902в	
<b>ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК</b>				
07-02-03-03-46	Журнал регистрации отправления материала на гистологическое исследование		10 лет Ст.814ж	
07-02-03-03-47	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-02-03-03-48	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте в операционном блоке		45 лет Ст. 519а	
07-02-03-03-49	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	
07-02-03-03-50	Журнал учета взятия мазков из носа работников операционной бригады		3 года Ст.798а	
07-02-03-03-51	Журнал учета смены фильтров в биксах операционного блока		5 лет Ст.1375	
07-02-03-03-52	Журналы учета кварцевания: - в операционном блоке; - в гнойной операционной		1 год Ст.902м	
07-02-03-03-53	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902б	
07-02-03-03-54	Журнал учета времени накрывания операционного стола		3 года Ст.798г	
07-02-03-03-55	Журнал регистрации накрытия стерильного стола в гнойной операционной (по экстренной помощи)		3 года Ст.798г	
07-02-03-03-56	Журнал учета проводимой стерилизации биксов в операционной		1 год Ст.902ж	
07-02-03-03-57	Журнал учета генеральных уборок в операционном блоке		1 год Ст.902д	
07-02-03-03-58	Журнал регистрации температурного режима: - в холодильнике для лекарственных препаратов;		5 лет Ст.879в,г	

	- в шкафах для лекарственных препаратов			
07-02-03-03-59	Журнал регистрации перевязок пациентам по экстренной помощи		1 год Ст.755а	
07-02-03-03-60	Журнал регистрации постинъекционных абсцессов, маститов и гнойных осложнений		1 год Ст.766	
<b>КАСТЕЛЯНША</b>				
07-02-03-03-61	Книги учета (складского) поступления материала		5 лет Ст.1381	После списания материалов
07-02-03-03-62	Журнал учета кварцевания		1 год Ст.902м	
07-02-03-03-63	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
<b>СТОЛОВАЯ</b>				
07-02-03-03-64	Журнал учета кварцевания		1 год Ст.902м	
07-02-03-03-65	Журнал проверки здоровья раздатчицы (на гнойничковые и кишечные заболевания)		1 год Ст.706с	
07-02-03-03-66	Журнал учета проверок врача-диетолога и медицинской сестры диетической		1 год Ст. 706с	
07-02-03-03-67	Журнал регистрации смены кипяченой воды		ДМН	
07-02-03-03-68	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-02-03-03-69	Инструкции: - по обработке использованной воды; - по работе с дезрастворами. Копии		ДМН Ст. 7	
07-02-03-03-70	Перечень основных рабочих дезрастворов в столовой		ДЗН	

	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ 1 07-02-04</b>				
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ</b>				
07-02-04-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-02-04-02	Положение об отделении анестезиологии-реанимации. Копия		ДМН Ст.41	
07-02-04-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-02-04-04	График работы медицинского персонала Копии		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-02-04-05	Штатное расписание клиники. Копия		ДМН Ст.48	Подлинники – в планово-финансовом управлении
07-02-04-06	Графики отпусков работников. Копии		ДМН Ст.554	Подлинники – в управлении кадрами
07-02-04-07	Планы работы		1 год Ст.233	При отсутствии годовых планов организации - постоянно
07-02-04-08	Отчеты о работе клиники		1 год Ст. 251	При отсутствии годовых отчетов - постоянно
07-02-04-09	Журнал технического обслуживания медицинской техники		3 года Ст.1399	
07-02-04-10	Книга жалоб и предложений		5 лет Ст. 201е	
<b>ОРДИНАТОРСКАЯ</b>				
07-02-04-11	Протоколы предоперационного осмотра анестезиологом; Анестезиологические карты; Протоколы течения анестезии; Карты реанимации и интенсивной терапии;		25 лет Ст.694а, 792, 793	В медицинской информационной системе – 50 лет Хранятся в медицинской карте стационарного больного

	Листы регистрации переливания трансфузионных сред (ф. 005/у); Протоколы трансфузии компонентов крови; Протоколы гемотрансфузии; Листы врачебных назначений наркотических средств и психотропных веществ			
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ</b>				
07-02-04-12	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ		10 лет	п.12 ст.30 ФЗ от 08.01.1998 №3-ФЗ (заполненные журналы регистрации, в том числе созданные в электронной форме, вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в течение установленных ФЗ сроков, после чего подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица или уполномоченным им должностным лицом
07-02-04-13	Журнал учета наркотических препаратов		5 лет Ст.875	При условии проведения ревизии
07-02-04-14	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях		5 лет Ст.879в	
07-02-04-15	Журнал учета температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-02-04-16	Журнал учета пустых ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ		3 года Ст.873в	
07-02-04-17	Листы врачебных назначений наркотических средств и психотропных веществ Копии		5 лет Ст.874	Подлинник - в медицинской карте При условии проведения проверки

07-02-04-18	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-02-04-19	Журнал работы бактерицидных установок		3 года Ст.902п	
07-02-04-20	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-02-04-21	Годовые планы работ старшей медицинской сестры, среднего и младшего медицинского персонала		1 год Ст. 234	
07-02-04-22	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (подлежащих предметно количественному учету)		3 года Ст.879д	
07-02-04-23	Журнал учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности		5 лет Ст.879и	
07-02-04-24	Журнал работы бактерицидных установок		3 года Ст.902п	
07-02-04-25	Журнал контроля за соблюдением хранения лекарственных средств		5 лет Ст.879а	
07-02-04-26	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-02-04-27	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-02-04-28	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях		5 лет Ст.879в	
07-02-04-29	Журнал учета температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-02-04-30	Инвентаризационные описи (наркотические средства и психотропные вещества).Копии		ДМН Ст.875	
07-02-04-31	Журнал учета профилактических прививок и вакцинации персонала		3 года Ст.907	
<b>ПОСТ</b>				
07-02-04-32	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	На хранение передается старшей медсестре
07-02-04-33	Журнал учета лекарственных препаратов		5 лет Ст.879н	На хранение передается старшей медсестре
07-02-04-34	Журнал выписки лекарственных средств и изделий медицинского		5 лет	

	назначения для работы сестринских постов, процедурных кабинетов, операционных		Ст.798з, 1367, 1383	
07-02-04-35	Журнал учета качества предстерилизационной обработки изделий медицинского назначения		1 год ст.902б	На хранение передается старшей медсестре
07-02-04-36	Журнал учета поступления и выдачи трансфузионных сред		5 лет Ст. 795е,ж,з	На хранение передается врачу трансфузиологу Журавлеву К.Ю.
07-02-04-37	Журнал учета переливания свежемороженой плазмы		5 лет Ст.795е,ж,з	На хранение передается врачу трансфузиологу Журавлеву К.Ю.
07-02-04-38	Книга регистрации переливания эритроцитсодержащих компонентов крови		5 лет Ст. 795е,ж,з	На хранение передается врачу трансфузиологу Журавлеву К.Ю.
07-02-04-39	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		1 год Ст.902 л	На хранение передается старшей медсестре При выявлении профессиональных заболеваний – 45 лет
07-02-04-40	Листы контроля центрального /периферического венозного катетера		25 лет	Хранится в истории болезней
07-02-04-41	Чек-лист по оценке пролежней		25 лет	Хранится в истории болезней
07-02-04-42	Журналы учета работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	На хранение передается старшей медсестре
07-02-04-43	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	На хранение передается старшей медсестре
07-02-04-44	Журнал учета температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879г	На хранение передается старшей медсестре
07-02-04-45	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий		5 лет Ст.979в	На хранение передается старшей медсестре
07-02-04-46	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения (класса А, Г)		1 год Ст.902з	

07-02-04-47	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения (класса Б)		1 год Ст.902з	
07-02-04-48	Журнал осмотра пациентов на чесотку и педикулез на постах		1 год Ст. 902р	
07-02-04-49	Журнал инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-02-04-50	Журналы учета инфекционных заболеваний		3 года Ст.755к	
07-02-04-51	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
Операционные				
07-02-04-52	Журналы учета анестезий		25 лет Ст. 792, 793	
07-02-04-53	Журнал выписки лекарственных средств и изделий медицинского назначения для работы сестринских постов, процедурных кабинетов, операционных		3 года Ст.798з, Ст.1367	Приказ СибГМУ №255
07-02-04-54	Журнал учета качества предстерилизационной обработки изделий медицинского назначения		1 год Ст.902б	На хранение передается старшей медсестре
07-02-04-55	Листы контроля центрального /периферического венозного катетера		25 лет Ст. 792, 793	Хранится в истории болезней
07-02-04-56	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-02-04-57	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ 2 07-02-05</b>				
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-02-05-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-02-05-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	
07-02-05-03	Положение об отделении. Копия		ДМН Ст.41	
07-02-05-04	График работы персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-02-05-05	Годовые планы работы старшей медицинской сестры		1 год Ст.233	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-02-05-06	Журналы учета температуры и относительной влажности в помещении		5 лет Ст.879в	
07-02-05-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 519а	
07-02-05-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-02-05-09	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
07-02-05-10	Инвентаризационные описи Акты списания лекарственных препаратов и расходных материалов		5 лет Ст.877	
<b>ПОСТ</b>				
07-02-05-11	Стационарный журнал		10 лет Ст.695е	
07-02-05-12	Тетрадь осмотра пациентов на педикулез		1год Ст.902р	
07-02-05-13	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-02-05-14	Журнал учета работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-02-05-15	Журнал учета температурного режима в шкафу для хранения лекарственных средств		5 лет Ст.879в,г	
07-02-05-16	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-02-05-17	Журнал учета температуры и влажности воздуха на посту		5 лет Ст.879в	
07-02-05-18	Журнал контроля диспенсеров		1 год	

07-02-05-19	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	
07-02-05-20	Журнал учета температурного режима в холодильнике и в помещении		5 лет Ст.879в,г	
07-02-05-21	Акты регистраций аварийных ситуаций у медицинского персонала (проколов, уколов, порезов)		1 год Ст.902 л	При выявлении профессиональных заболеваний – 45 лет
07-02-05-22	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения (класса Б)		1 год Ст.902з	
<b>НАРКОПОСТ</b>				
07-02-05-23	Журнал учета операций, связанных с обращением наркотических и психотропных средств для медицинского применения		10 лет	п.12 ст.30 ФЗ от 08.01.1998 №3-ФЗ (заполненные журналы регистрации, в том числе созданные в электронной форме, вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в течение установленных ФЗ сроков, после чего подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица или уполномоченным им должностным лицом
07-02-05-24	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-02-06</b>				
<b>ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-06-02</b>				
07-02-06-02-01	Приказы и инструкции Минздрава России		ДМН Ст.2	
07-02-06-02-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-02-06-02-03	Положение о клинике. Копия		ДЗН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
07-02-06-02-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	
07-02-06-02-05	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-02-06-02-06	Графики отпусков работников. Копии		3 года Ст.554	Подлинники – в управлении кадрами
07-02-06-02-07	Личные медицинские книжки работников		3 года Ст.655	После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
07-02-06-02-08	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. №001/у)		10 лет Ст.695е	
07-02-06-02-09	Алфавитный журнал		25 лет	
07-02-06-02-10	Операционные журналы		Постоянно Ст.695а	
07-02-06-02-11	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
07-02-06-02-12	Инструкции по охране труда. Копии		ДЗН Ст.7	
07-02-06-02-13	Инструкции по профилактике СПИД/ВИЧ		ДМН Ст.57	
07-02-06-02-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст.519а	
07-02-06-02-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-02-06-02-16	Требования на получение лекарственных препаратов из аптеки. Копии		5 лет Ст.874	При условии проведения проверок (ревизий)

				В электронном виде
07-02-06-02-17	Журнал учета сроков годности лекарственных препаратов		5 лет Ст.879и	
07-02-06-02-18	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	
07-02-06-02-19	Журнал учета температуры и влажности при хранении лекарств		5 лет Ст.879г	
07-02-06-02-20	Документы по инвентаризации и списанию оборудования. Копии		ДМН Ст.321	Подлинники – в бухгалтерии
07-02-06-02-21	Книга жалоб и предложений		5 лет Ст.201е	
07-02-06-02-22	Сведения о повышении квалификации врачей и подтверждении врачебных категорий		5 лет Ст.608, 610	В электронном виде
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-02-06-02-23	Медицинские карты стационарных больных		25 лет Ст.684а	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно  После выписки пациента сдаются в мед. архив
07-02-06-02-24	Журналы учета температуры: - в холодильнике для хранения лекарств; - в шкафах для лекарств на постах; - в холодильнике на медицинских постах; - в отделениях		5лет Ст.879 в,г	
07-02-06-02-25	Журнал осмотра пациентов на чесотку и педикулез на постах		1 год Ст.902р	
07-02-06-02-26	Журнал учета врачебных назначений на постах		1 год Ст.755а	

07-02-06-02-27	Журналы учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-02-06-02-28	Графики работы		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-02-06-02-29	Табели учета использования рабочего времени. Копии		ДМН Ст. 490	Подлинники – в бухгалтерии
07-02-06-02-30	Журнал контроля работы бактерицидных ламп на постах		1 год Ст.902м	
07-02-06-02-31	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
<b>ПЕРЕВЯЗОЧНАЯ</b>				
07-02-06-02-32	Журнал учета генеральных уборок в перевязочной		1 год Ст.902д	
07-02-06-02-33	Журнал контроля работы бактерицидных ламп в перевязочной		1 год Ст.902м	
07-02-06-02-34	Журнал учета температурного режима: - в перевязочной; - в холодильнике перевязочной		5 лет Ст.879 в,г	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-02-06-02-35	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-02-06-02-36	Журнал учета переливания кровезаменителей		5 лет Ст.795з	
07-02-06-02-37	Журнал контроля работы бактерицидных ламп в процедурном кабинете		3 года Ст.902п	
07-02-06-02-38	Журнал учета генеральных уборок в процедурном кабинете		1 год Ст.902д	
07-02-06-02-39	Журнал учета температурного режима в шкафу для лекарств процедурного кабинета		1 год Ст.879г	
<b>ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК</b>				
07-02-06-02-40	Журнал регистрации отправления материала на гистологическое исследование		10 лет Ст.814ж	
07-02-06-02-41	Журнал регистрации аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций у медицинского персонала		1 год Ст.902л	При выявлении профзаболеваний -45 лет
07-02-06-02-42	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	
07-02-06-02-43	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902б	
07-02-06-02-44	Журнал учета генеральных уборок в операционном блоке		1 год Ст.902д	
07-02-06-02-45	Журнал регистрации температурного режима:		1 год Ст.879г	

	- в холодильнике для лекарственных препаратов; - в шкафах для лекарственных препаратов			
<b>КАСТЕЛЯНША</b>				
07-02-06-02-46	Книги учета (складского) поступления материала		5 лет Ст.1381	После списания материалов.
07-02-06-02-47	Журнал учета кварцевания		1 год Ст.902м	
07-02-06-02-48	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
07-02-06-02-49	Журнал учета кварцевания		1 год Ст.902м	
07-02-06-02-50	Журнал учета проверок здоровья раздатчицы (на гнойничковые и кишечные заболевания)		1 год Ст.706с	
07-02-06-02-51	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-02-06-02-52	Журнал учета проверок врача-диетолога и медицинской сестры диетической		1 год Ст.706с	
07-02-06-02-53	Перечень основных рабочих дезрастворов в столовой		ДЗН	

1	2	3	4	5
<b>СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-02-07</b>				
07-02-07-01	Положение о клинике. Копия		ДМН Ст.41	В электронном виде Подлинник – в
<b>РЕГИСТРАТУРА</b>				
07-02-07-02	Медицинские карты стоматологических пациентов (форма 043/у)		25 лет Ст.702д	В медицинской информационн ой системе - 50 лет В научно- исследовательс ких учреждениях и клинических
07-02-07-03	Договоры об оказании медицинских услуг (стоматология)		5 лет Ст.660	После истечения срока действия
07-02-07-04	Журнал регистрации договоров об оказании медицинских услуг		5 лет Ст.335е	После окончания срока действия последнего договора
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-02-07-05	Приказы, инструктивные письма Минздрава России		ДМН Ст. 57	
07-02-07-06	Должностные инструкции работников центра		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
07-02-07-07	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
07-02-07-08	Годовой план работы стоматологической клиники		1 год Ст.233	В отсутствие плана работы вуза – пост.
07-02-07-09	Отчеты о работе стоматологической клиники ( годовой, полугодовой, квартальной)		1 год Ст.251	В отсутствие отчета вуза – пост. Передается в статотдел
07-02-07-10	Ежемесячные отчеты о доходах центра от платных стоматологических услуг		ДМН Ст. 380	
07-02-07-11	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет

07-02-07-12	Штатное расписание. Копия		ДМН Ст.48	Подлинник- в планово- финансовом управлении
07-02-07-13	Лицензия на осуществление медицинской деятельности (стоматология) с приложением.		ДЗН Ст.64	Подлинник – в правовом управлении
07-02-07-14	Инструкции по технике безопасности, радиационной безопасности (для работников; для пациентов); Инструкция по предупреждению аварии; Инструкция по сбору, хранению и удалению отходов		Пост. Ст. 7	Присланные для сведения – 1 год после замены новым
07-02-07-15	Паспорт заземляющего устройства электроустановки (на Крылова,27); Акт освидетельствования скрытых работ по монтажу заземляющих устройств		5 лет Ст.14146	После сноса здания, сооружения
07-02-07-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-02-07-17	Номенклатура дел клиники		3 года Ст.177	
07-02-07-18	Описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения (медкарты)		3 года Ст.192в	После уничтожени я дел

1	2	3	4	5
<b>ТРАНСФУЗИОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ 1 07-02-08</b>				
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ</b>				
07-02-08-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-02-08-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-02-08-03	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-02-08-04	Акты утилизации трансфузионных сред		3 года Ст.1171	
07-02-08-05	Лист регистрации трансфузий донорской крови и (или) ее компонентов; Протоколы трансфузии донорской крови и (или) ее компонентов; Согласие пациента на переливание крови		25 лет ЭПК Ст.702а	Хранятся в медицинской карте стационарного больного
07-02-08-06	Журнал учета поступления и выдачи донорской крови и (или) ее компонентов для клинического использования в трансфузиологическом кабинете.		5 лет Ст.795ж	
07-02-08-07	Журнал учета спирта этилового		5 лет Ст.875	
07-02-08-08	Журнал регистрации переливания трансфузионных сред (ф. 009/у)		5 лет Ст.795з	
07-02-08-09	Журнал учета поступления крови и (или) ее компонентов для клинического использования		5 лет Ст. 795ж	Отделения терапии, КОХ, гинекологии – хранится в трансфузиологическом кабинете.
07-02-08-10	Журнал ежедневной макроскопической оценки и температурного режима хранения крови и ее компонентов		5 лет Ст.879г	
07-02-08-11	Доверенность ФМБА на получение, передачу товарно-материальных ценностей (компоненты донорской крови)		5 лет Ст. 1394	После истечения срока действия доверенности
07-02-08-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст.519а	
07-02-08-13	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО КЛИНИКО-ЭКСПЕРТНОЙ РАБОТЕ 07-03</b>				
07-03-01	Приказы и распоряжения Минздрава России. Копии		ДМН Ст. 2	
07-03-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-03-03	Санитарно-эпидемиологические заключения на медицинскую деятельность		До ликвидации организации Ст.900	
07-03-04	Санитарно-эпидемиологические заключения: - на компьютерный томограф; - на деятельность, связанную с источниками ионизирующего излучения		5 лет ЭПК Ст.1092	
07-03-05	Протоколы заседаний врачебной комиссии		10 лет Ст.25з	Хранится у секретаря комиссии
07-03-06	Журнал учета решений, принятых врачебной комиссией		10 лет	Хранится у секретаря комиссии
07-03-07	Протоколы заседаний подкомиссии по определению трудоспособности граждан (в факультетских клиниках и КЛДЦ)		10 лет Ст.25з	
07-03-08	Отчеты о работе врачебной комиссии		5 лет Ст.653	
07-03-09	Журнал учета клинико-экспертной работы (ф. 035/у-02)		5 лет Ст.755и	
07-03-10	Документы (отчеты, карты экспертной оценки, справки, предписания) контроля ОМС		5 лет Ст.141, 146	Акты экспертизы – в управлении продвижения услуг
07-03-11	Документы внутренних проверок клиник		5 лет Ст.172, 143	
07-03-12	Переписка об экспертизе временной нетрудоспособности и порядке выдачи листков нетрудоспособности		5 лет Ст.341	

07-03-13	Переписка об организации, состоянии и улучшении медицинской помощи		5 лет ЭПК Ст.81	
07-03-14	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию		5 лет Ст. 297	
07-03-15	Обращения граждан; Переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 155	
07-03-16	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО КЛИНИКО-ЭКСПЕРТНОЙ РАБОТЕ 07-03</b>				
<b>ЭКСПЕРТНЫЙ ОТДЕЛ 07-03-02</b>				
07-03-02-01	Протоколы заседаний подкомиссии по изучению летальных исходов и документы к ним (карты экспертной оценки качества оказания помощи, доклады о летальности в клиниках, рецензии, заключения экспертов); Журнал учета решений, принятых подкомиссией по изучению летальных исходов		10 лет Ст.25з	Хранится у секретаря комиссии
07-03-02-02	Протоколы заседаний подкомиссии по контролю качества медицинской помощи и документы к ним; Журнал учета решений, принятых подкомиссией по контролю качества медицинской помощи		10 лет Ст.25з	Хранится у секретаря комиссии
07-03-02-03	Протоколы заседаний лечебно-контрольной подкомиссии и документы к ним; Журнал учета решений, принятых лечебно-контрольной подкомиссией		10 лет Ст.25з	Хранится у секретаря комиссии
07-03-02-04	Протоколы заседаний подкомиссии по клинической апробации и документы к ним; Журнал учета решений, принятых подкомиссией по клинической апробации		10 лет Ст.25з	Хранится у секретаря комиссии
07-03-02-05	Переписка об экспертизе временной нетрудоспособности и порядке выдачи листков нетрудоспособности		5 лет Ст.825	
07-03-02-06	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ 07-04</b>				
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 07-04-01</b>				
07-04-01-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Приказы о распределении и перепрофилировании стационарных коек Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-04-01-02	ФРМО/ФРМР (федеральный реестр медицинских организаций /федеральный реестр медицинских работников)		Пост. Ст. 55	Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
07-04-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-04-01-04	Годовые планы работы структурных подразделений клиник		1 год ЭПК Ст. 233	При отсутствии годовых планов работы учреждения - пост.
07-04-01-05	Годовые отчеты подразделений клиник о выполнении планов		1 год Ст. 251	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-04-01-06	Отчеты клиник о выполнении перспективных (долговременных) целевых и текущих программ, планов: - сводные годовые; годовые и с большей периодичностью; - полугодовые;  - квартальные;  - месячные		Ст., 247а, б  Пост.  5 лет  5 лет  1 год	В электронном виде В электронном виде  В электронном виде
07-04-01-07	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности клиник		Пост. Ст.239	
07-04-01-08	Годовые статистические сведения о медицинской организации (ф. № 30)		Пост .Ст.378а	

07-04-01-09	Годовые статистические сведения о деятельности стационара (ф. № 14)		Пост. Ст. 378а	
07-04-01-10	Годовые сведения о деятельности дневных стационаров клиник (ф. № 14 ДС)		Пост. Ст. 378а	Приказ Минздрава РФ от 30.12.2002 № 113
07-04-01-11	Годовые статистические сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. № 7-травматизм)		Пост. Ст. 378а	
07-04-01-12	Годовые статистические сведения о причинах временной нетрудоспособности (ф. № 16-ВН)		Пост.Ст. 378а	
07-04-01-13	Годовые статистические сведения о диспансеризации определенных групп взрослого населения (ф. 131)		Пост. Ст.378а	
07-04-01-14	Сведения о деятельности врача (отделения, центра) общей семейной практики (семейного врача) (№1-ВОб)		Пост. Ст.378а	Входит в годовую форму отчета
07-04-01-15	Годовые сведения о числе заболеваний, зарегистрированных у пациентов, проживающих в районе обслуживания мед. организацией (№12)		Пост. Ст.378а	
07-04-01-16	Годовые статистические сведения об оказании медицинской помощи гражданам республики Беларусь в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения Российской Федерации (ф. № 1-РБ)		Пост. Ст.378а	
07-04-01-17	Годовые статистические сведения об оказании медицинской помощи гражданам республики Украина		Пост. Ст.378а	
07-04-01-18	Оперативные статистические сведения о деятельности клиник		ДМН Ст.380	В электронном виде. Рассылаются по клиникам
07-04-01-19	Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению (ф. №62) за год		Пост. Ст.378а	
07-04-01-20	Статистические карты выбывших из стационара (форма 066/у)		1 год Ст.701а	
07-04-01-21	Сводные ведомости учета больных и коечного фонда по стационару		1 год Ст.699	

07-04-01-22	Листки ежедневного учета больных и коечного фонда стационара (форма №007/у-02)		1 год Ст.699	
07-04-01-23	Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	
07-04-01-24	Годовой план работы Клинического совета		5 лет ЭПК Ст.231	Хранится в ОМО
07-04-01-25	Протоколы заседаний Клинического совета		Пост. Ст. 25г	Хранится у секретаря совета
07-04-01-26	Протоколы заседаний комиссии по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи; Талоны на ВМП; Выписки из медицинских карт пациентов		10 лет Ст.25з	Хранится у секретаря комиссии
07-04-01-27	Журнал учета решений, принятых комиссией по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи		10 лет	Хранится у секретаря комиссии Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 №502н (п.19 Порядка создания и деятельности врачебной комиссии)
07-04-01-28	Талоны на оказание ВМП (форма статистического учета №25/у-ВМП)		3 года Ст.723а	
07-04-01-29	Запросы о выдаче дел во временное пользование		3 года Ст. 195	После возвращения документов
07-04-01-30	Документы (анкеты пациентов, тесты) об оперативном анализе потребности в услугах		5 лет ЭПК Ст.168	
07-04-01-31	Переписка по вопросам лечебно-профилактической помощи		5 лет Ст.163	
07-04-01-32	Акты о выдаче дел во временное пользование		3 года Ст. 195	После возвращения документов Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет

07-04-01-33	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года Ст. 195	После возвращения документов
07-04-01-34	Описи медицинских карт больных, передаваемые клиниками в отдел		3 года Ст.192в	После уничтожения дел
07-04-01-35	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>СИТУАЦИОННЫЙ ЦЕНТР 07-04-02</b>				
07-04-02-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-04-02-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
07-04-02-03	Регламент проведения телемедицинских консультаций.		Постоянно Ст. 57	В электронном виде Присланный для сведения - ДМН
07-04-02-04	Журнал регистрации заявок на дистанционные консультации		До замены новым	В электронном виде
07-04-02-05	Материалы об оказании специализированной медицинской помощи: - согласие пациента; - заявка на проведение консультации; - выписка из медицинской карты; - результаты исследований; - видеофайлы консультаций; - протоколы консультаций; - заключения врачей		25 лет Ст.664, 752д	В электронном виде В медицинской информационной системе - 50 лет
07-04-02-06	Заключения врачей по результатам консультаций с применением телемедицинских технологий		25 лет Ст.752д, ст.753д	В медицинской информационной системе - 50 лет
07-04-02-07	Анкеты лечащих врачей ЛПУ - заявителей		ДМН	В электронном виде
07-04-02-08	Талоны (направления 057/у) на консультацию		25 лет Ст.715а,б	В электронном виде
07-04-02-09	Номенклатура дел центра		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО РАЗВИТИЮ 07-05</b>				

<b>КАБИНЕТ ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 07-05-01</b>				
<b>ВРАЧ ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>				
07-05-01-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
07-05-01-02	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-05-01-03	Медицинские карты пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. 025/у)		25 лет Ст.706а	Хранятся в кабинет  В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-05-01-04	Календарный план осмотров		3 года Ст.1511	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
07-05-01-05	Карты профилактических прививок (ф. 063/у)		25 лет Ст.706д	
07-05-01-06	Журнал учета пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях		10 лет Ст.754е	В электронном виде

07-05-01-07	Журнал учета пациентов с подозрением на онкологическое заболевание		До замены новым	
07-05-01-08	Сведения о диспансеризации населения; Карта учета диспансеризации (ф. 131/у)		1 год Ст.706с	В электронном виде (ПО «БАРС»)
07-05-01-09	Контрольная карта диспансерного наблюдения ф. 030/у		5 лет Ст.706 к, л	Хранится в медицинской карте
07-05-01-10	Журнал учета выдачи направлений (на консультацию, госпитализацию)		25 лет Ст.715а	В электронном виде
07-05-01-11	Журналы регистрации выданных листков нетрудоспособности		5 лет Ст.819г	В электронном виде
07-05-01-12	Журнал регистрации медицинских справок		5 лет Ст.714д	
07-05-01-13	Журнал учета инфекционных заболеваний (форма №060/у)		3 года Ст.755к	
07-05-01-14	Журнал учета льготных рецептов		5 лет Ст.880д	
07-05-01-15	Журнал учета выданных санаторно-курортных карт (форма 072/у-04 и 076/у-04)		3 года Ст.923, 924	
07-05-01-16	Журналы контроля работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-05-01-17	Журнал учета влажности воздуха и температуры		5 лет Ст.879г	
07-05-01-18	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
<b>ПРИВИВОЧНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-05-01-19	Журнал учета профилактических прививок персонала форма		3 года Ст.907	
07-05-01-20	Журнал учета поствакцинальных осложнений		5 лет Ст.911	
07-05-01-21	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм)		3 года Ст.522	
07-05-01-22	Журнал учета поступления и расхода вакцины		5 лет Ст.879о	

07-05-01-23	Информированные добровольные согласия на вакцинацию (форма)		25 лет Ст.711а	
07-05-01-25	Журналы контроля работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-05-01-26	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-05-01-27	Журнал учета температурного режима холодильника		5 лет Ст.879г	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-05-01-28	Журнал учета инфузий		1 год Ст.755а	Ведутся в электронном виде в МИС
07-05-01-29	Журнал учета забора анализов		3 года Ст.798а	Ведутся в электронном виде в МИС
07-05-01-30	Журнал учета забора крови		3 года Ст.798а	Ведутся в электронном виде в МИС
07-05-01-31	Журнал учета осмотра на педикулез и чесотку		1 год Ст.902р	
07-05-01-32	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-05-01-33	Журнал учета температурного режима холодильника		5 лет Ст.879г	
07-05-01-34	Журналы контроля работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-05-01-35	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм)		3 года Ст.522	
07-05-01-36	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР «ПРОФЕССОР» 07-05-02</b>				
<b>ВРАЧ-АКУШЕР</b>				
07-05-02-01	Индивидуальные карты беременной и родильницы (ф. 111/у)		5 лет Ст.707	Кабинет № 29
07-05-02-02	Журнал учета пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях		10 лет Ст.754е	В электронном виде
07-05-02-03	Журнал учета взятия анализов на цитологическое исследование		1 год Ст.798ж	В электронном виде
07-05-02-04	Журнал учета приема беременных, рожениц и родильниц (ф. 002/у)		10 лет Ст. 695д	
07-05-02-05	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. 025/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-06	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879 е	
07-05-02-07	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-08	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - ГИНЕКОЛОГ</b>				
07-05-02-09	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	В электронном виде
07-05-02-10	Журнал учета взятия анализов на цитологические и гистологические исследования		1 год Ст.798ж	
07-05-02-11	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст. 723б	В электронном виде
07-05-02-12	Журнал учета амбулаторных операций (ф. 069/у)		5 лет Ст.714в	При условии завершения ревизии. У старшей медсестры
07-05-02-12/1	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879м	При условии завершения ревизии
07-05-02-13	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-14	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - ДЕРМАТОЛОГ</b>				
07-05-02-15	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	

07-05-02-16	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-17	Журнал учета амбулаторных операций (ф.069/у)		5 лет Ст. 714в	При условии завершения ревизии
07-05-02-17/1	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879м	
07-05-02-18	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-19	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВЫДАЧА ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ</b>				
07-05-02-20	Журнал регистрации листков нетрудоспособности (форма 036/у)		5 лет Ст.819г	
07-05-02-21	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности военнослужащих, работников внутренних дел, УФСИН, МЧС		5 лет Ст.823	
07-05-02-22	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся. Контрольные талоны к справкам 095/у		1 год Ст.824а	
07-05-02-23	Журнал учета клинико-экспертной работы (форма 035/у-02)		5 лет Ст.755и	
<b>ВРАЧ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ</b>				
07-05-02-24	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-25	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 года Ст.902м	
07-05-02-26	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ЛАБОРАТОРИЯ</b>				
07-05-02-27	Журналы регистрации анализов и их результатов (форма №250/у)		3 года Ст.798а	В электронном виде
07-05-02-28	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-29	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - ОТОЛАРИНГОЛОГ</b>				
07-05-02-30	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-05-02-31	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	

07-05-02-32	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-33	Журнал учета амбулаторных операций (ф. 069/у)		5 лет Ст.714в	При условии завершения ревизии
07-05-02-33/1	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств форма		5 лет Ст.879м	
07-05-02-34	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-35	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - НЕВРОЛОГ</b>				
07-05-02-36	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-05-02-37	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-38	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		3 года Ст.879 е	При условии завершения ревизии
07-05-02-39	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-40	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ</b>				
07-05-02-41	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-05-02-42	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 года Ст.902м	
07-05-02-43	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - ОФТАЛЬМОЛОГ</b>				
07-05-02-44	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	В электронном виде
07-05-02-45	Журнал записи амбулаторных операций (форма № 069/у)		5 лет Ст.714в	
07-05-02-46	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-47	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		Ст. 5 лет Ст.879 м	При условии завершения ревизии
07-05-02-48	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	

07-05-02-49	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ</b>				
07-05-02-50	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-05-02-51	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879 м	При условии завершения ревизии
07-05-02-51/1	Журнал учета амбулаторных операций (ф. 069/у)		5 лет Ст.714в	
07-05-02-52	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-53	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - РЕНТГЕНОЛОГ</b>				
07-05-02-54	Журнал записи рентгенологических исследований		5 лет Ст.754б	Невыданные рентгенограммы передаются в рентгенологическое отделение
07-05-02-55	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-56	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств (форма 069/у)		5 лет Ст.879м	При условии завершения ревизии
07-05-02-57	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-58	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - ТЕРАПЕВТ</b>				
07-05-02-59	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-05-02-60	Журнал учета выданных справок для получения санаторно-курортных путевок (форма 070/у-04)		3 года Ст.718д	
07-05-02-61	Журнал учета выданных санаторно-курортных карт (форма 072/у-04 и 076/у-04)		3 года Ст.923	
07-05-02-62	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-63	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		Ст. 3 года Ст.879 е	
07-05-02-64	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 года Ст.902м	

07-05-02-65	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - УРОЛОГ</b>				
07-05-02-66	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-05-02-67	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-68	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879д	При условии завершения ревизии
07-05-02-68/1	Журнал учета амбулаторных операций форма 069/у		5 лет С/т.714в	
07-05-02-69	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-70	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - ХИРУРГ</b>				
07-05-02-71	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-05-02-72	Журнал записи амбулаторных операций и перевязок (форма № 069/у)		5 лет Ст.714в	
07-05-02-73	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-74	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879д	При условии завершения ревизии
07-05-02-75	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 года Ст.902м	
07-05-02-76	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - ФИЗИОТЕРАПЕВТ</b>				
07-05-02-77	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-05-02-78	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-79	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 года Ст.902м	
07-05-02-80	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - ЭНДОКРИНОЛОГ</b>				
07-05-02-81	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-05-02-82	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879д	При условии завершения ревизии

07-05-02-83	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-84	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>ВРАЧ - ЭНДОСКОПИСТ</b>				
07-05-02-85	Журнал учета исследований, выполняемых в кабинете эндоскопии (форма № 157/у -96)		5 лет Ст.754г	
07-05-02-86	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (спирт этиловый 70%) форма 069/у		5 лет Ст.879д	
07-05-02-87	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-05-02-88	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-02-89	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-05-02-90	Должностные инструкции сотрудников		50 лет Ст. 544	
07-05-02-91	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-05-02-92	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 519а	
07-05-02-93	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 147б	
07-05-02-94	Журнал учета показаний гигрометра		1 год Ст.202ж	
07-05-02-95	Журнал учета измерения контроля температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-05-02-96	Журнал регистрации микроповреждений работников (микротравм)		3 года Ст.522	
07-05-02-97	Журнал учёта бланков: -формы №148-1/у-88 «Рецептурный бланк», -формы №148-1/у-04(л) «Рецепт», - формы №148-1/у-06(л) «Рецепт», - формы «Специальный рецептурный бланк на наркотическое средство и психотропное вещество»		5 лет Ст.714е	
07-05-02-98	Журнал регистрации выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей		5 лет Ст.838б	

	транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (форма N 036-B/y-10)			
07-05-02-99	Журнал регистрации выданных медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием (форма № 002-O/y-10)		5 лет Ст.754п	
<b>РЕГИСТРАТУРА</b> 07-05-02-01				
07-05-02-01-01	Медицинские карты пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. 025/y)		25 лет Ст.702а	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно Хранятся в регистратуре (письмо Минздрава России от 04.04.2005 №734/МЗ-14)
07-05-02-01-02	Журнал предварительной записи на прием к врачу		3 года Ст.754и	В эл виде
07-05-02-01-03	Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/y)		1 год Ст.723б	В эл виде
07-05-02-01-04	Договоры об оказании платных медицинских услуг		5 лет Ст.660	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-05-02-01-05	Книга отзывов граждан		5 лет Ст.201е	
07-05-02-01-06	Приказ об утверждении регламентов работы регистратур №620 от 17.11.2017 Копия		До замены новым	
07-05-02-01-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ЛУЧЕВОЙ ДИАГНОСТИКИ И ТЕРАПИИ 07-05-03</b>				
<b>ОТДЕЛЕНИЕ РАДИОНУКЛИДНОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-03-01</b>				
07-05-03-01-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-03-01-02	Положение об отделении. Копия Положения: - о службе радиационной безопасности; - о самообороне		ДЗН Ст. 41, 42	Подлинники – в общем отделе
07-05-03-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-05-03-01-04	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-05-03-01-05	Планы: - проверки технического состояния и работоспособности инженерно-технических средств физической защиты; - проведения тренировок по действиям персонала при авариях; - мероприятий по защите персонала от радиационной аварии		5 лет ЭПК Ст.231,147	Обновляются ежегодно (при необходимости)
07-05-03-01-06	Программы: - обеспечения качества при эксплуатации комплекса, в котором содержатся радиоактивные вещества; - подготовки персонала для ликвидации радиационных аварий; - производственного контроля		3 года Ст.898	После замены новой
07-05-03-01-07	Лицензия Ростехнадзора на эксплуатацию комплекса, содержащего радиоактивные вещества. Копия		ДМН Ст.64	Подлинник в правовом управлении
07-05-03-01-08	Радиационно-гигиенический паспорт юридических лиц, осуществляющих обращение с техногенными источниками ионизирующего излучения. Копия		5 лет Ст.1470	После актуализации или замены паспорта безопасности Подлинник – в рентгенологическом отделении
07-05-03-01-09	Санитарно-эпидемиологическое заключение на деятельность, связанную с источниками ионизирующего излучения. Копия		До ликвидации и организации и Ст.900	Подлинник – у зам. главного врача по КЭР

07-05-03-01-10	Установление категории радиационного объекта по потенциальной радиационной опасности		До ликвидации и объекта Ст.812**	
07-05-03-01-11	Журнал учета введения радиофармпрепаратов пациентам		Постоянно	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-03-01-12	Направления на диагностические исследования (бумажные)		25 лет ст.715а	Направления на исследования хранятся в отделении
07-05-03-01-13	Журнал записи радиологических исследований		Постоянно	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-03-01-14	Журнал учета спирта		5 лет Ст.875, 879м	При условии проведения проверки (ревизии)
07-05-03-01-15	График дежурств по самоохране радиационных источников		1 год ст.1462	
07-05-03-01-16	Журнал учета поверки аппаратуры		3 года Ст.1412	
07-05-03-01-17	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	
07-05-03-01-18	Журнал учета опечатывания помещений		1 год Ст.1462	
07-05-03-01-19	Журнал учета температуры в холодильнике для препаратов		5 лет Ст.879г	
07-05-03-01-20	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-03-01-21	Журнал учета радиоактивных отходов		Постоянно	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-03-01-22	Медицинские заключения о годности персонала к работе с источниками ионизирующего излучения		5 лет Ст.827а	
07-05-03-01-23	Годовые отчеты о состоянии радиационной безопасности в организации		Постоянно Ст.161а	

07-05-03-01-24	Паспорта на ИИИ и изделия на их основе		До ликвидации и организации и Ст.1228	
07-05-03-01-25	Приходно-расходные журналы: - наборов к генератору 99mTc; - приготовления 99mTc; - учета генераторов;		Постоянно	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-03-01-26	Приходно-расходные журналы учета радиофармпрепаратов (генераторы)		Постоянно	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-03-01-27	Журнал учета расхода радиофармацевтических растворов		Постоянно	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-03-01-28	Заявки на поставку источников ионизирующего излучения		3 года Ст.1367	
07-05-03-01-29	Заявки на радиофармацевтические лекарственные препараты		3 года Ст.1367	
07-05-03-01-30	Акты приема – передачи оборудования; Акты ввода оборудования в эксплуатацию. Копии		ДМН Ст.1243	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-03-01-31	Накладные на оборудование. Копии		ДМН Ст.321	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-03-01-32	Инвентарные карточки учета оборудования. Копии		ДМН Ст.320	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-03-01-33	Акты инвентаризации радиофармацевтических препаратов		5 лет Ст.363	При условии проведения проверки
07-05-03-01-34	Акты о расходовании и списании радионуклидных источников излучения		Постоянно	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-03-01-35	Требования на выдачу радиоактивных веществ		5 лет Ст.874	При условии проведения проверки
07-05-03-01-36	Инструкции:- - о мерах пожарной безопасности; - по электробезопасности		5 лет Ст.1474	
07-05-03-01-37	Инструкции: - о действиях в случаях аварий;		Пост. Ст. 7	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по радиационной безопасности;</li> <li>- по охране труда;</li> <li>- по обращению с отходами;</li> <li>- о порядке применения устройств индикации вмешательства</li> </ul> <p>Порядок действий работников дежурной смены клиник в чрезвычайной ситуации</p>			
07-05-03-01-38	Порядок допуска работников отделения к работе, обучения персонала и проверки знаний правил безопасного ведения работ		Пост. Ст. 7	
07-05-03-01-39	<p>Протоколы измерений физических факторов неионизирующей природы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- микроклимат;</li> <li>- скорость движения воздуха и эффективность работы вентиляции;</li> <li>- освещенность</li> </ul>		5 лет Ст.902н	
07-05-03-01-40	Программа производственного контроля для рентгеновских отделений		3 года Ст.898	После замены новой
07-05-03-01-41	<p>Протокол лабораторных исследований физических факторов неионизирующей природы:</p> <p>скорость движения воздуха и эффективность работы вентиляции</p>		5 лет Ст.902н	
07-05-03-01-42	<p>Протоколы лабораторных испытаний изменения, исследования физических факторов:</p> <p>эквивалентного шума, освещенности, микроклимата</p>		5 лет Ст.902н	
07-05-03-01-43	Протоколы квалификационной комиссии по проверке знаний радиационной безопасности		10 лет Ст.603	
07-05-03-01-44	Сертификаты, свидетельства, Разрешения на ведение работ. Копии		5 лет Ст.504	После истечения срока действия сертификата
07-05-03-01-45	Результаты индивидуальной дозиметрии персонала группы А		50 лет	п. 8.6 СанПиН 2.6.1.1192-03
07-05-03-01-46	<p>Акты дозиметрического контроля;</p> <p>Акты дозиметрического обследования отходов</p>		До ликвидации организации	
07-05-03-01-47	Акты государственной поверки приборов РК		5 лет ЭПК Ст.1404	
07-05-03-01-48	План внутреннего аудита		5 лет Ст.327	При условии проведения внешней проверки качества работы

07-05-03-01-49	Акты проведения внутреннего аудита		5 лет Ст.872а, 164, 327	При условии проведения внешней проверки качества работы
07-05-03-01-50	Акты обследования объектов органами Роспотребнадзора и т.п.		10 лет Ст.135	
07-05-03-01-51	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-05-03-01-52	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-05-03-01-53	Страховой полис на имущественные интересы Страхователя, связанные с его обязанностью возместить вред, причиненный третьим лицам в результате радиационной аварии		5 лет Ст.1420	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-05-03-01-54	Годовые отчеты о состоянии радиационной безопасности в организации		Постоянно Ст.161а	
07-05-03-01-55	Экспертные заключения: - на заявленный вид деятельности (ФГБУ «Центр гигиены и эпидемиологии в Томской области»); - об обеспечении радиационной безопасности при осуществлении заявленной деятельности (АНО «УТЦ «Безопасность»)		5 лет ЭПК Ст.526	
07-05-03-01-56	Сведения: - о готовности принять меры по защите населения в случае аварии на объекте; - о наличии материально-технических средств, предназначенных для использования в случае радиационной аварии; - о наличии технических систем обеспечения радиационной безопасности. Копии		5 лет ЭПК Ст.526	
07-05-03-01-57	Справки: - о ведении государственной статистической отчетности по формам № 2-тп (токсичные отходы);		ДМН Ст.378а	

	- о ведении радиационного контроля в санитарно-защитной зоне и зоне наблюдения; - о наличии финансовых возможностей на содержание и вывод из эксплуатации объектов ядерной и радиационной опасности. Копии			
07-05-03-01-58	Перечень лиц, имеющих право на ведение работ с радиационными источниками		50 лет Ст.510	
07-05-03-01-59	Список работников клиник, имеющих самостоятельный доступ в отделение		1 год Ст.1468	
07-05-03-01-60	Прейскурант на медицинские услуги. Копия		ДМН Ст.270	
07-05-03-01-61	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-05-03-01-62	Описи дел		3 года Ст.192а,	После утверждения (согласования) описи

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛЕНИЕ ТОМОГРАФИЧЕСКИХ МЕТОДОВ ИССЛЕДОВАНИЙ 07-05-03-02</b>				
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ				
07-05-03-02-01	Должностные инструкции работников. Копии		50 лет Ст.544	Подлинники в управлении кадрами
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-05-03-02-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-03-02-03	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-05-03-02-04	Графики отпусков работников. Копии		3 года Ст.554	Подлинники в управлении кадрами
07-05-03-02-05	Медицинские заключения о годности персонала к работе		5 лет Ст.827а	
07-05-03-02-06	Стандарты медицинской деятельности медицинских сестер. Копии.		ДЗН Ст. 7, 57	
07-05-03-02-07	Ведомости учета инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания
07-05-03-02-08	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
<b>КОМПЬЮТЕРНАЯ ТОМОГРАФИЯ</b>				
07-05-03-02-09	Журнал регистрации пациентов		3 года Ст.754и	

07-05-03-02-10	Журнал учет аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		1 год. Ст.902 л	При выявлении профзаболевания – 45 лет
07-05-03-02-11	Журналы приема и выдачи шприцов		1 год Ст.798з	
07-05-03-02-12	Журнал учета этилового спирта		5 лет Ст.875	
07-05-03-02-13	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	
07-05-03-02-14	Журнал учета обслуживания компьютерного томографа		3 года Ст.1399	
07-05-03-02-15	Журнал учета оборудования и инвентаризации		5 лет Ст.363	При условии завершения ревизии
07-05-03-02-16	Инструкции: - о мерах пожарной безопасности; - об электробезопасности персонала при эксплуатации электрооборудования; - по охране труда; - о радиационной безопасности; - о санитарно-гигиеническом режиме кабинета; - по оформлению документов для аттестации специалистов. Копии		ДМН Ст.7	
07-05-03-02-17	Инвентаризационные описи материальных ценностей; требования-накладные; акты о списании. Копии		ДМН Ст.363	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-03-02-18	Акт дозиметрического контроля, Акт технического контроля уточнить		Постоянно	
07-05-03-02-19	Акт обследования рентгенодиагностического кабинета		10 лет Ст.135	
07-05-03-02-20	Журнал учета рентгеноконтрастных веществ		Постоянно	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-03-02-21	Санитарно-эпидемиологические заключения (копии): - на компьютерный томограф; - на деятельность, связанную с источниками ионизирующего излучения		ДМН Ст.900	Подлинники – у зам. главного врача по клинико-экспертной работе
07-05-03-02-22	Экспертное заключение на продукцию (компьютерный томограф); Паспорт оборудования		До ликвидации и организации и Ст.1228	

07-05-03-02-23	Сертификаты, свидетельства работников, разрешения на ведение работ. Копии		5 лет Ст.606	Личные документы
07-05-03-02-24	Технический паспорт на рентгеновский диагностический кабинет		5 лет ЭПК Ст.1403, 1404	
07-05-03-02-25	Технический отчет о проверке работы электрооборудования		3 года Ст.1412	
07-05-03-02-26	Архив КТ-исследований		10 лет Ст.752в	В электронном виде
07-05-03-02-27	Журнал учета заявок на детское санаторно-курортное лечение		3 года Ст.1510	
07-05-03-02-28	Журнал учета работы кварцевой лампы		1 год Ст.902м	
07-05-03-02-29	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-05-03-02-30	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-05-03-02-31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-05-03-02-32	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-05-03-02-33	Описи дел временного хранения		3 года Ст.192в	После уничтожения дел

<b>КАБИНЕТ МАГНИТНО-РЕЗОНАНСНОЙ ТОМОГРАФИИ 07-05-03-02-01</b>				
07-05-03-02-01-01	Журнал предварительной записи пациентов на исследования		3 года Ст.754и	
07-05-03-02-01-02	Журнал записи выполняемых исследований		5 лет Ст.754в	
07-05-03-02-01-03	Журнал контроля бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-05-03-02-01-04	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-05-03-02-01-05				

1	2	3	4	5
<b>РЕНТГЕНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-05-03-03</b>				
07-05-03-03-01	Радиационно-гигиенический паспорт учреждения; Санитарно-эпидемиологическое заключение на деятельность, связанную с источниками ионизирующего излучения. Копия		5 лет ст.1470	После актуализации или замены паспорта безопасности Подлинник – у зам.

				главного врача по КЭР
07-05-03-03-02	Свидетельство о категории радиационного объекта по потенциальной радиационной опасности		До ликвидации организации ст.900	
07-05-03-03-03	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-03-03-04	Положение об отделении. Копия		ДЗН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
07-05-03-03-05	Должностные инструкции работников. Копии		50 лет Ст.544	
07-05-03-03-06	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-05-03-03-07	Выписка из заключительного акта медицинского осмотра организации (о годности персонала к работе с источниками ионизирующего излучения); Сертификаты, свидетельства, разрешения на ведение работ. Копии		5 лет Ст.504, Ст.827	После истечения срока действия сертификата
07-05-03-03-08	Годовые статистические отчеты ф. 1-ДОЗ и ф. 3-ДОЗ		Постоянно Ст.378а	
07-05-03-03-09	Направления на диагностические исследования		25 лет Ст.715а	
07-05-03-03-10	Журнал записи рентгенологических исследований		5 лет Ст.754б	
07-05-03-03-11	Рентгенограммы: - при отсутствии патологии; - при патологии; - больных детей		10 лет Ст.752в	И в электронном виде
07-05-03-03-12	Карточки учета дозовых нагрузок на пациентов при проведении рентгенодиагностических исследований		25 лет	Передаются в историю болезни
07-05-03-03-13	Акты контроля индивидуальной дозиметрии персонала группы А		50 лет	п. 8.6 СанПиН 2.6.1.1192-03
07-05-03-03-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-05-03-03-15	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-05-03-03-16	Инструкции: - по пожарной безопасности; - по действиям в чрезвычайных ситуациях;		Пост. Ст.7	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по действию персонала в случае аварий в системах отопления и водоснабжения;</li> <li>- по электробезопасности при эксплуатации электрооборудования;</li> <li>- по обеспечению радиационной безопасности при работе с генерирующими источниками ионизирующего излучения;</li> <li>- по охране труда;</li> <li>- по описанию рентгенологических исследований;</li> <li>- по работе с рентгеноконтрастными средствами</li> </ul>			
07-05-03-03-17	Журнал учета спирта		5 лет Ст.875	При условии проведения проверки (ревизии)
07-05-03-03-18	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		3 года Ст.879е	
07-05-03-03-19	Журнал учета рентгеноконтрастных препаратов		Постоянно	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-03-03-20	Приходно-расходный журнал источников ионизирующего излучения		Постоянно	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-03-03-21	Программа производственного контроля		3 года Ст.898	После замены новой
07-05-03-03-22	Протоколы измерений физических факторов неионизирующей природы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- микроклимат;</li> <li>- скорость движения воздуха и эффективность работы вентиляции;</li> <li>- освещенность;</li> <li>- уровень шума;</li> <li>- заземление</li> </ul>		5 лет Ст.902н	
07-05-03-03-23	Протоколы контроля эксплуатационных параметров генерирующих источников ионизирующего излучения		10 лет Ст.1243	После истечения срока действия договора

07-05-03-03-24	Технические паспорта на рентгенодиагностические кабинеты		До ликвидации организации Ст.1228	После истечения срока действия договора
07-05-03-03-25	Паспорта и инструкции по пользованию рентгенодиагностической аппаратурой		3 года Ст.1401 и 1403	После списания оборудования
07-05-03-03-26	Акты ввода оборудования в эксплуатацию		10 лет Ст.1243	После ввода оборудования
07-05-03-03-27	Журнал технического обслуживания медицинской техники (контрольно-технический журнал)		3 года Ст.899	
07-05-03-03-28	Акты дозиметрического контроля оборудования и средств защиты		До ликвидации организации	
07-05-03-03-29	Акты периодического обследования объектов Роспотребнадзором		10 лет Ст.135	
07-05-03-03-30	Заявки на поставку источников ионизирующего излучения		3 года Ст.1367	
07-05-03-03-31	Журнал контроля бактерицидной лампы		1 год Ст.902п	
07-05-03-03-32	Протоколы квалификационной комиссии по проверке знаний радиационной безопасности		10 лет Ст.603	
07-05-03-03-33	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-04</b>				
<b>КАБИНЕТЫ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ</b>				
07-05-04-01	Архив ультразвуковых исследований		10 лет Ст.752в	В электронном виде
07-05-04-02	Журнал регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете)		5 лет Ст.754в	В электронном виде
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-05-04-03	Лицензия на осуществление медицинской деятельности. Копия		ДЗН Ст. 64	Подлинник – в правовом управлении
07-05-04-04	Приказы Минздрава России		ДМН Ст.2	
07-05-04-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-04-06	Положение об отделении. Копия Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ДЗН Ст. 41, 467	
07-05-04-07	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	
07-05-04-08	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-05-04-09	Годовой план работы старшей медсестры		1 год Ст.234	.
07-05-04-10	План проведения занятий по действиям персонала при авариях		5 лет Ст.517, 1479	
07-05-04-11	График отпусков работников. Копия		ДЗН Ст. 554	
07-05-04-12	Журнал учета профилактических прививок и вакцинации персонала		3 года Ст.907	
07-05-04-13	Личные медицинские книжки работников		3 года Ст.655	После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
07-05-04-14	Журналы учета оборудования и мягкого инвентаря		3 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
74-05-04-15	Инвентаризационные описи материальных ценностей; требования-накладные; акты о списании. Копии		ДМН Ст.363	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-04-16	Журнал технического обслуживания медицинской техники		3 года Ст.1412	
07-05-04-17	Журнал контроля бактерицидной установки		3 года Ст. 902п	

07-05-04-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст.519а	
07-05-04-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.1476	
07-05-04-20	Инструкции:- - о мерах пожарной безопасности; - о действиях в случаях ЧС; - по электробезопасности; - по охране труда; - санитарно-гигиеническому режиму; - по оформлению документов по аттестации специалистов		1 год Ст.7	После замены новыми
07-05-04-21	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-05-04-22	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-05</b>				
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ</b>				
07-05-05-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-05-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.519а	
07-05-05-03	График работы медицинского персонала		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-05-05-04	Годовые отчеты о работе		1 год Ст.251	При отсутствии отчетов клиники- пост.
07-05-05-05	Журнал учета технического обслуживания медицинского диагностического оборудования		1 год Ст.1407	
<b>КАБИНЕТ СПИРОГРАФИИ</b>				
07-05-05-06	Журнал записи исследований по каждой диагностической методике (ф. №157/у-93)		5 лет Ст.754в	
07-05-05-07	Тетрадь учета температурного режима холодильника (для кабинета спирографии)		5 лет Ст.879г	
<b>КАБИНЕТ УЗИ СЕРДЦА</b>				
07-05-05-08	Журнал записи исследований по каждой диагностической методике (ф. №157/у-93)		5 лет Ст.754в	
<b>КАБИНЕТ ЭКГ</b>				
07-05-05-09	Журнал записи исследований по каждой диагностической методике (ф. №157/у-93)		5 лет Ст.754в	

<b>КАБИНЕТ МОНИТОРИРОВАНИЯ ЭКГ И АД</b>				
07-05-05-10	Журнал записи исследований по каждой диагностической методике (ф. №157/у-93)		5 лет Ст.754в	
<b>СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА</b>				
07-05-05-11	Графики рабочего времени		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-05-05-12	Журнал учета спирта		5 лет Ст.875	При условии проведения ревизии
07-05-05-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст.519а	
07-05-05-14	Информационные материалы для самообучения работников		ДМН	
07-05-05-15	Инвентаризационные описи материальных ценностей; требования-накладные; акты о списании. Копии		ДМН Ст.363	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-05-16	Журнал учета генеральных уборок и кварцевания		1 год Ст.902м, д	
07-05-05-17	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

**ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ 07-05-06**

07-05-06-01	Свидетельства о поверке медицинского оборудования; Сертификаты о калибровке медицинского оборудования		3 года Ст.1412	
07-05-06-02	Гарантийные талоны на медицинское оборудование		1 год Ст.1371	После истечения срока гарантии
07-05-06-03	Журнал учета заявок на ремонт медицинского оборудования		5 лет Ст.1375	
07-05-06-04	Акты ввода в эксплуатацию медицинского оборудования. Копии		5 лет Ст.1375	Подлинники в бухгалтерии
07-05-06-05	Акты приемки-передачи медицинского оборудования. Копии		5 лет Ст.1375	Подлинники в бухгалтерии

07-05-06-06	Регистрационные удостоверения медицинского оборудования. Копии		3 года Ст.1402	Подлинники в После списания
07-05-06-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

	2	3	4	5
<b>ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ 07-05-07</b>				
07-05-07-01	Положение о лаборатории. Копия		ДЗН Ст. 41	Подлинник – в общем отделе
07-05-07-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	
07-05-07-03	График работы медицинского персонала		5 лет ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-05-07-04	Годовой отчет о работе ЦКДЛ		1 год ст.251	При отсутствии годовых отчетов о работе учреждения – пост.
07-05-07-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-05-07-06	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.1476	
07-05-07-07	Тетрадь учета работников клиник, подлежащих вакцинации против вирусного гепатита В и прошедших вакцинацию		3 года ст.907	
07-05-07-08	Журнал учета оборудования и инвентаря		5 лет ст.1381	При условии завершения ревизии
07-05-07-09	Журнал учета количества выполненных анализов в ЦКДЛ за год		1 год ст.798ж	
07-05-07-10	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		3 года ст.879е	
<b>КЛИНИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ</b>				
07-05-07-11	Направления на анализы		3 года ст.754и	
07-05-07-12	Журнал записи гематологических анализов и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-13	Журнал записи анализов мочи и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-14	Журнал записи анализов клинических исследований (кровь, моча) по «Скорой помощи» и их результатов		3 года ст.798а	Только в госпит. клиниках
07-05-07-15	Журнал записи мазков на степень чистоты, секрета предстательной железы и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-16	Журнал записи анализов мокроты, риноцитограммы и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-17	Журнал записи анализов копрологических исследований и их результатов		3 года ст.798а	

07-05-07-18	Журнал записи анализов плевральной, синовиальной, цереброспинальной жидкости и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-19	Журнал записи анализов спермограммы и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-20	Журнал записи паразитологических анализов и их результатов (дуоденальное зондирование)		3 года ст.798а	
07-05-07-21	Журнал записи паразитологических анализов и их результатов (кал, соскобы на энтеробиоз)		3 года ст.798а	
07-05-07-22	Журнал записи паразитологических анализов и их результатов на малярию		3 года ст.798а	
07-05-07-23	Журнал записи результатов дуоденального зондирования и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-24	Журнал записи анализов и их результатов (РНИФ, ПИФ)		3 года ст.798а	
07-05-07-25	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	
07-05-07-26	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (форма №257у)		3 года ст.798в	
07-05-07-27	Журнал контроля бактерицидных ламп		1 год ст.902м	
07-05-07-28	Журнал учета качества предстерилизационной обработки изделий медицинского назначения		1 год ст.902б	
07-05-07-29	Журналы контроля качества (отчеты контрольных анализов)		5 лет ст.165	
07-05-07-30	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год ст.1407	
07-05-07-31	Журнал учета этилового спирта 95% в ЦКДЛ		5 лет Ст.875	
07-05-07-32	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года ст.879е	
<b>БИОХИМИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ</b>				
07-05-07-33	Направления на анализы		3 года ст.754и	
07-05-07-34	Журнал записи биохимических анализов и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-35	Журнал записи биохимических анализов (гликемических профилей) и их результатов		3 года ст.798а	

07-05-07-36	Журнал записи анализов биохимических исследований по «Скорой помощи» и их результатов		3 года ст.798а	Только в госпит. клиниках
07-05-07-37	Журнал записи анализов белковых фракций и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-38	Журнал иммуногематологических исследований		3 года ст.798а	
07-05-07-39	Журнал учета качества предстерилизационной обработки изделий медицинского назначения		1 год ст.902б	
07-05-07-40	Журналы контроля качества ( отчеты контрольных анализов)		5 лет ст.165	
07-05-07-41	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (форма №257у)		3 год ст.798в	
07-05-07-42	Журнал контроля бактерицидных ламп		1 год ст.902м	
07-05-07-43	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год ст.1407	
07-05-07-44	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	
<b>ЛАБОРАТОРИЯ ГЕМОСТАЗА</b>				
07-05-07-45	Направления на анализы		3 года ст.754и	
07-05-07-46	Журнал записи анализов гемостаза и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-47	Журнал записи анализов агрегации тромбоцитов и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-48	Журналы контроля качества (отчеты контрольных анализов)		5 лет ст.165	
07-05-07-49	Журнал контроля бактерицидных ламп		1 год ст.902м	
07-05-07-50	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	
<b>ИФА ЛАБОРАТОРИЯ</b>				
07-05-07-51	Направления на анализы		3 года ст.754и	
07-05-07-52	Журнал записи ИФА анализов Рабочий журнал записи ИФА анализов		3 года ст.798а	
07-05-07-53	Журнал записи бланк-трафаретов ИФА анализов и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-07-54	Журнал калибровок ИФА-аппаратов		3 года ст.1412	
07-05-07-55	Журналы контроля качества (отчеты контрольных анализов)		5 лет ст.165	
07-05-07-56	Журнал контроля бактерицидных ламп		1 год ст.902м	
07-05-07-57	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	

БАКТЕРИОЛОГИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ				
07-05-07-56	Направления на анализы		3 года ст.754и	
07-05-07-57	Журнал учета ПБА, находящихся в рабочей коллекции (форма №518/у)		10 лет ст.754з	
07-05-07-58	Инвентарный журнал коллекционных патогенных биологических агентов (форма №515/у)		10 лет ст.754з	
07-05-07-59	Журнал записи микробиологических анализов на дифтерию		3 года ст.798а	
07-05-07-60	Журнал записи микробиологических анализов крови на стерильность		3 года ст.798а	
07-05-07-61	Журнал записи микробиологических анализов мокроты		3 года ст.798а	
07-05-07-62	Журнал записи микробиологических анализов на иерсиниоз		3 года ст.798а	
07-05-07-63	Журнал записи микробиологических анализов кала на дисбактериоз		3 года ст.798а	
07-05-07-64	Журнал записи микробиологических анализов кала, мочи на дизентерийную и тифопаратифозную группу		3 года ст.798а	
07-05-07-65	Журнал записи микробиологических анализов крови на тифопаратифозную группу		3 года ст.798а	
07-05-07-66	Журнал записи микробиологических исследований кала на условно-патогенную микрофлору (УПМ)		3 года ст.798а	
07-05-07-67	Журнал записи микробиологических анализов на патогенный стафилококк		3 года ст.798а	
07-05-07-68	Журнал записи микробиологических исследований на менингококк		3 года ст.798а	
07-05-07-69	Журнал записи микробиологических анализов на микрофлору		3 года ст.798а	
07-05-07-70	Журнал записи микробиологических анализов секционного материала		3 года ст.798а	
07-05-07-71	Журнал учета выделенных культур (кишечная группа) и их уничтожения (ф. №2)		3 года ст.798а	

07-05-07-72	Журнал учета питательных сред		1 год ст.798б	
07-05-07-73	Журнал бактериологического контроля питательных сред		1 год ст.798б	
07-05-07-74	Журнал учета серологических реакций Видаля, РА на сальмонеллез, Vi-гемагглютинации		3 года ст.798д	
07-05-07-75	Журнал учета серологических реакций на бруцеллез		3 года ст.798д	
07-05-07-76	Журнал учета серологических реакций агглютинации (РНГА) на дизентерию, псевдотуберкулез, иерсиниоз		3 года ст.798д	
07-05-07-77	Журнал учета серологических реакций на сыпной тиф и мононуклеоз		3 года ст.798д	
07-05-07-78	Журнал учета серологических реакций на туляремию		3 года ст.798д	
07-05-07-79	Журнал записи серологических исследований на сифилис		3 года ст.798е	
07-05-07-80	Журнал учета серологических диагностикумов		3 года ст.798д	
07-05-07-81	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года ст.522	
07-05-07-82	Журнал контроля работы автоклава (форма №257у)		3 года ст.798в	
07-05-07-83	Журнал контроля работы стерилизатора -парового (автоклава на убивку); - воздушного (сухожаровой шкаф)		3 года ст.798в	
07-05-07-84	Журналы контроля работы бактерицидной установки		3 года ст.902п	
07-05-07-85	Журнал учета качества предстерилизационной обработки		1 год ст.902б	
07-05-07-86	Журнал регистрации санитарно-бактериологических проб воздуха		3 года ст.1300б	
07-05-07-87	Рабочий журнал микробиологических исследований лекарственных форм, дистиллированной воды		1 год ст.1300б	
07-05-07-88	Журнал регистрации микробиологических санитарно-бактериологических проб на стерильность (хирургический материал, шовный материал, хирургические инструменты)		1 год ст.1300б	
07-05-07-89	Рабочий журнал микробиологического исследования смывов с предметов окружающей среды		1 год ст.1300а	

07-05-07-90	Рабочий журнал микробиологического исследования смывов с медицинского инструментария		1 год ст.1300а, 902б	
07-05-07-91	Рабочий журнал микробиологического исследования обсемененности воздуха		1 год ст.1300а	
07-05-07-92	Журналы учета генеральных уборок в «чистой зоне» и в «заразной зоне»		1 год ст.902д	
07-05-07-93	Журнал учета этилового спирта 95%		5 лет Ст.875	
07-05-07-94	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год ст.1407	
07-05-07-95	Номенклатура дел		3 года ст.177	
07-05-07-96	Описи дел временного хранения		3 года ст.192в	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ 07-06</b>				
<b>АПТЕКА 07-06-01</b>				
07-06-01-01	Положение об аптеке. Копия		ДМН ст.41	Подлинник – в общем отделе
07-06-01-02	Приказы Минздрава России. Копии		ДМН Ст.2	
07-06-01-03	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде Подлинники – в общем отделе.
07-06-01-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-06-01-05	График работы медицинского персонала		5 лет ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-06-01-06	Лицензии: - на фармацевтическую деятельность; - на осуществление деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений. Копии		ДЗН Ст.64	Подлинники – в правовом управлении
07-06-01-07	Требования-накладные на наркотические и психотропные средства Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств ф. 1-МЗ		5 лет Ст.875	При условии проведения проверок (ревизий)
07-06-01-08	Требования-накладные на прекурсоры наркотических и психотропных средств Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств ф. 1-МЗ		10 лет	п.12 ст.30 ФЗ от 08.01.1998 №3-ФЗ Заполненные журналы регистрации, в том числе созданные в электронной форме, вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в течение установленных ФЗ сроков, после чего подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица

				или уполномоченным им должностным лицом)
07-06-01-09	Требования-накладные на лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств ф. 1-МЗ		5 лет Ст.875	При условии проведения проверок (ревизий)
07-06-01-10	Требования-накладные на иные лекарственные средства Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств ф. 1-МЗ		5 лет Ст.877	
07-06-01-11	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ		5 лет Ст.879м	С момента последней записи (П.12 ст.39 ФЗ от 1998 №3-ФЗ, Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сдаются в архив юридического лица, где хранятся в течение 5 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы регистрации подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица.

<b>ОТДЕЛ КЛИНИЧЕСКОЙ ФАРМАКОЛОГИИ 07-06-02</b>				
07-06-02-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-06-02-02	Журнал учета клинико-экспертной работы (ф. 035/у-02)		5 лет Ст.755и	
07-06-02-03	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	
07-06-01-12	Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 лет	п.12 ст.30 ФЗ от 08.01.1998 №3-ФЗ Заполненные журналы регистрации, в том числе созданные в электронной форме, вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в течение установленных ФЗ сроков, после чего подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица
07-06-01-13	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879д,е	
07-06-01-14	Журнал учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности		5 лет Ст.879 и	Ведется в электронном виде
07-06-01-15	Журнал учета заказов медицинского кислорода		3 года Ст.1367	
07-06-01-16	Отчеты аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении ф. 11-МЗ		5 лет Ст.877	
07-06-01-17	Отчеты клиник о поименном использовании наркотических и психотропных препаратов		5 лет Ст.877	
07-06-01-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции (коммерческие предложения)		5 лет Ст.201г	Ведется в электронном виде
07-06-01-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции (коммерческие предложения)		5 лет Ст.201г	Ведется в электронном виде

07-06-01-20	Журнал учета работы бактерицидных облучателей		1 год Ст.902м	
07-06-01-21	Инструкции по технике безопасности. Копии		ДЗН Ст.7	Подлинники – в службе охраны труда
07-06-01-22	Журнал учета температуры и относительной влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и биологически активных добавок		5 лет Ст.879в	
07-06-01-23	Журнал периодической регистрации внутри холодильного оборудования		5 лет Ст.879г	
07-06-01-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-06-01-25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-06-01-26	Номенклатура дел аптеки		3 года Ст.177	При отсутствии сводных – пост.

### ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 07-06-03

07-06-03-01	Нормативные документы Минздрава России, Роспотребнадзора, Департамента здравоохранения Томской области и др.) по вопросам профилактики инфекций, присланные для работы отдела. Копии		ДМН Ст. 2, 3	
07-06-03-02	Документы (приказы и распоряжения по основной деятельности) по вопросам профилактики инфекций Копии		ДМН Ст. 26а	Подлинники – в общем отделе В электронном виде.
07-06-03-03	Положение об отделе. Копия		ДМН Ст.41	
07-06-03-04	Должностные инструкции		50 лет Ст.544	
07-06-03-05	Протоколы заседаний комиссии по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи		10 лет Ст.909	
07-06-03-06	Программа производственного контроля на год		3 года Ст.898	После замены новой
07-06-03-07	Протоколы результатов лабораторных исследований		1 год Ст.901	

07-06-03-08	Акты внутренних проверок отделений по нарушениям санитарно-эпидемиологического режима и профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи		5 лет ЭПК, Ст.172, 526, 896	
07-06-03-09	Документы по профилактике особо опасных инфекционных заболеваний (копии распоряжений, методические рекомендации, схемы, направления на исследования и др.)		3 года Ст.529, 896	
07-06-03-10	Служебные записки		5 лет Ст.890	
07-06-04-11	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
<b>ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА 07-07</b>				
07-07-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	
07-07-02	Должностная инструкция главной медсестры		50 лет Ст.544	После увольнения передаются в управление кадров
07-07-03	Должностные инструкции старших медицинских сестер. Копии		ДЗН Ст.544	
07-07-04	План работы главной медицинской сестры		1 год Ст.234	
07-07-05	План работы Совета по сестринскому делу		5 лет ЭПК Ст.231	
07-07-06	План проведения заседаний Совета по сестринскому делу		5 лет Ст.652	
07-07-07	Протоколы заседаний Совета по сестринскому делу		5 лет Ст.652	
07-07-08	План проведения сестринских семинаров, конференций		5 лет Ст.652	
07-07-09	План обходов отделений и подразделений Клиник с целью контроля над работой среднего и младшего медицинского персонала		1 год Ст.234	
07-07-10	Отчет о работе главной медицинской сестры и Совета по сестринскому делу		1 год Ст.251, 252	При отсутствии годовых – пост.
07-07-11	Акты проверок отделений и подразделений Клиник		5 лет Ст.169	
07-07-12	Планы работы старших медицинских сестер		1 год Ст.234	
07-07-13	План учебных занятий со средним и младшим медицинским персоналом в отделениях и подразделениях Клиник		5 лет Ст.652	

07-07-14	Акты проверок подкомиссии по контролю использования и учету наркотических средств и их прекурсоров		5 лет Ст.873б, 873а	
07-07-15	Акты на уничтожение использованных ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ		3 года Ст.873в	
07-07-16	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

Номенклатура дел на 2024 год составлена в соответствии с:

Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минздрава России от 03.08.2023 №408);

\*Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236);

\*\* Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 28.12.2021 №142)

\*\*\*Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв.приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 N 1111)

Начальник общего отдела

Т.А. Гоголева

Архивист

В.Л. Индаева

\_\_\_\_\_  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России  
От 18.12.2023 № 18

## Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году

## в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник общего отдела

Т.А.Гоголева

\_\_\_\_\_  
(дата)Итоговые сведения переданы в архив  
Заведующий архивом

В.Л.Индаева

\_\_\_\_\_  
(дата)