

Оглавление	УЧЕНЫЙ СОВЕТ УНИВЕРСИТЕТА 1.....	7
	РЕКТОР 2.....	10
	ПОМОЩНИК РЕКТОРА.....	10
	ОБЩИЙ ОТДЕЛ 2-01.....	10
	АРХИВ 2-01-01.....	12
	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.....	21
	ОТДЕЛ ЗАКУПОК ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ 2-02-02.....	21
	ОТДЕЛ НЕДВИЖИМОСТИ 2-02-03.....	22
	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
	ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ И МОБИЛИЗАЦИИ 2-05-06.....	31
	ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ 2-05-06-01.....	31
	ОТДЕЛ БЕЗОПАСНОСТИ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ 2-05-07.....	32
	СЛУЖБА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ 2-05-07-01.....	32
	СЛУЖБА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 2-05-08.....	33
	ОТДЕЛ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ 2-05-09.....	34
	УПРАВЛЕНИЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ 2-06.....	36
	УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ 2-07.....	37
	УПРАВЛЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЯ УСЛУГ 2-08.....	38
	ОТДЕЛ ПРОДАЖ 2-08-03.....	38
	ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНЫМИ КЛИЕНТАМИ 2-08-03-02.....	39
	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.....	51
ДЕКАНАТ ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-03-01.....	51
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-04.....	54
ДЕКАНАТ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01– 04 -01.....	54
МЕДИКО - ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ 01-05.....	57
ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ, МОНИТОРИНГА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ 01-06.....	62
ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-07.....	64
ДЕКАНАТ ПЕДИАТРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-07-01.....	64
УПРАВЛЕНИЕ НОВОГО НАБОРА СТУДЕНТОВ 01-08.....	67
УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ 01-10.....	70
ОТДЕЛ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ 01-10-01	73
ОТДЕЛ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 01-10-02.....	74
ХИМИЧЕСКИЙ СКЛАД 01-10-02-01.....	74
ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ 01-10-03.....	75
БЮРО СТУДЕНЧЕСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 01-10-04.....	75
ЦЕНТР.....	77
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01-10-05.....	77
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-11.....	79
ДЕКАНАТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01– 11 -01.....	79
ЛАБОРАТОРИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ 01-11-04.....	83
УЧЕНЫЙ СОВЕТ ИНСТИТУТА (ФАКУЛЬТЕТА).....	84
КАФЕДРА.....	85
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКЕ 02.....	89
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКЕ 02.....	90
ИЗДАТЕЛЬСТВО 02-01.....	90
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ 02-01-01.....	90
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ 02-01-02.....	91
НАУЧНО-МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА 02 - 02.....	92
НАУЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ 02-04.....	96
ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ 02-05.....	97

УПРАВЛЕНИЕ ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ 02-06	101
МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ 02-06-01.....	101
МУЛЬТИПРОФИЛЬНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОННЫЙ ЦЕНТР 02-06-02.....	102
ОТДЕЛ ОРДИНАТУРЫ 02-06-03.....	104
ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ 02-06-04....	107
ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 02-06-05	110
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 02-06-06.....	112
ЦЕНТР ТРАНСЛЯЦИИ МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ 02-08.....	114
ОТДЕЛ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ 02-08-01.....	115
ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ НИОКР 02-08-02.....	117
ЦЕНТР КЛИНИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ 02-08-04.....	118
ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ (ЦНИЛ) 02-09	120
ЦЕНТР ВНЕДРЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЙ 02-09-06.....	121
УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО РАЗВИТИЯ 02-10.....	123
СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ ОБЩЕСТВО ИМ. Н.И. ПИРОГОВА 02-11/1.....	125
ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ 03.....	126
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ 03	126
АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ 03-01.....	126
ГЛАВНЫЙ МЕХАНИК.....	127
ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ.....	128
03-01-02.....	128
СЛУЖБА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА 03-01-03.....	128
ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ САНТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ 03- 01-03-01.....	129
ГАЗОВЫЙ УЧАСТОК 03-01-03-02.....	129
ТРАНСПОРТНАЯ СЛУЖБА 03-01-04.....	129
СЛУЖБА ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА 03-01-05.....	132
ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО -ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ 03-04	133
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СКЛАД 03-04-01.....	134
ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ КОРПУСОВ 03-05.....	135
ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ 03- 06.....	135
СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА 03-07.....	137
ЦЕХ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ 03-08.....	141

ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ 04.....	142
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ 04.....	143
МУЗЕЙНЫЙ КОМПЛЕКС 04 - 02.....	143
ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР 04-03.....	145
СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС 04-04.....	145
СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК 04-05.....	147
ОБЩЕЖИТИЕ 04-05-02.....	147
МОЛОДЕЖНЫЙ ПРОЕКТНЫЙ ОФИС 04-07.....	148
УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ 04-09.....	149
ОТДЕЛ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ 04-09-01.....	149
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 04-09-02.....	150
ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ 05.....	151
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ 05.....	152
ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ 05-01.....	152
ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И АНАЛИЗА 05-01-03.....	153
БУХГАЛТЕРИЯ 05-02.....	154
ОТДЕЛ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА 05-02-01.....	157
ОТДЕЛ УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ 05-02-02.....	159
ОТДЕЛ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ 05-02-03.....	162
ПРОРЕКТОР ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РЕГИОНАМИ 06.....	164
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РЕГИОНАМИ 06.....	164
ЦЕНТР МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА И БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 06-01.....	164
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И ВОЛОНТЕРСТВА 06-02.....	165
КЛИНИКИ 07.....	166
ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ 07-1.....	166
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ 07-01.....	167
АПТЕКА 07-01-01.....	167
ДЕТСКАЯ КЛИНИКА 07-01-02.....	171
НЕВРОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-01-03.....	177
НЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-03-01.....	177
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР 07-01-03-01-01.....	181
ОТДЕЛ КЛИНИЧЕСКОЙ ФАРМАКОЛОГИИ 07-01-04.....	182
ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-05.....	183
ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 1 07-01-07.....	185
РЕВМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-08.....	187
ТЕРАПЕВТИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-01-09.....	191

ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-09-01.....	191
ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-01-11.....	202
ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-11-01.....	202
СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА.....	204
ПО ХИРУРГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ 07-02.....	204
ГИНЕКОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-02-01.....	204
ГИНЕКОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-01-01.....	204
КЛИНИКА ГОСПИТАЛЬНОЙ ХИРУРГИИ 07-02-02.....	209
УРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-02-03.....	211
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР УРОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ 07-02-02-03.....	215
ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-02-04.....	216
КЛИНИКА ОБЩЕЙ ХИРУРГИИ 07-02-03.....	221
УРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-03-02.....	221
ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-03-03.....	222
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ.....	222
ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ 1 07-02-04.....	227
ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ 2 07-02-05.....	231
ТРАНСФУЗИОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ 1 07-02-06.....	234
ЭНДОСКОПИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-08.....	235
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО КЛИНИКО-ЭКСПЕРТНОЙ РАБОТЕ.....	236
07-03.....	236
ЭКСПЕРТНЫЙ ОТДЕЛ 07-03-02.....	238
СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ 07-04.....	240
ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 07-04-01.....	240
СИТУАЦИОННЫЙ ЦЕНТР 07-04-02.....	243
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО РАЗВИТИЮ 07-05.....	245
ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-01.....	245
ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-02.....	246
ОТДЕЛЕНИЕ РАДИОНУКЛИДНОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-03.....	247
ОТДЕЛЕНИЕ ТОМОГРАФИЧЕСКИХ МЕТОДОВ ИССЛЕДОВАНИЙ 07-05-04.....	253
РЕНТГЕНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-05-06.....	255
Кабинет терапии генно-инженерными биологическими препаратами 07-01-08-01.....	258
ФИЗИОТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-05-07.....	258
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ.....	262
07-05-08.....	262
ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 07-05-09.....	267

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ 07-06.....	268
КАБИНЕТ ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 07-06-01.....	268
КЛИНИКА ГОСПИТАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ 07-06-02.....	271
ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-06-02-01.....	271
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР «ПРОФЕССОР» 07-06-03.....	274
ОТДЕЛЕНИЕ ПОВЫШЕННОЙ КОМФОРТНОСТИ 07-06-04.....	282
ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-06-05.....	287
ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-06-05-02.....	287
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ.....	287
ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 2 07-06-06.....	290
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-06-07.....	293
ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА 07-07.....	295
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СТЕРИЛИЗАЦИОННАЯ 07 -07-02.....	297
ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ 07-08.....	298

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
_____ 2025

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
УЧЕНЫЙ СОВЕТ УНИВЕРСИТЕТА 1				
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 по выборам Ученого совета и документы (список делегатов, выписки из протоколов и др.) к ним		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	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученом звании профессора, в составе: -справка о представлении соискателя к ученому званию; - копия трудовой книжки; - выписки из приказов о научной и педагогической работе соискателя; -список опубликованных работ; - справка о стаже педагогической работы; - копии документов о высшем образовании и об ученых степенях; - согласие на обработку персональных данных; - список лиц, у которых соискатель был научным руководителем; -регистрационно-учетная карточка; - справка о педагогической работе соискателей на звание профессора		10 лет ЭПК ст.1068а	1 экз. хранится в ВАК

1-14	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученом звании доцента и старшего научного сотрудника, в составе: -справка о представлении соискателя к ученому званию; - копия трудовой книжки; - выписки из приказов о научной и педагогической работе соискателя; -список опубликованных работ; - справка о стаже педагогической работы; - копии документов о высшем образовании и об ученых степенях; - согласие на обработку персональных данных; - список лиц, у которых соискатель был научным руководителем; -регистрационно-учетная карточка; - справка о педагогической работе		10 лет ЭПК*	1 экз. хранится в ВАК *П.23 Положения к постановлению Правительства Российской Федерации от 20.10.2023 №1746 «О порядке присвоения ученых званий»
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 (приказ 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
РЕКТОР 2				
ПОМОЩНИК РЕКТОРА				
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
ОБЩИЙ ОТДЕЛ 2-01				
НАЧАЛЬНИК				
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 делопроизводства
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	Хранятся у секретаря комиссии
2-01-08	Отчеты по оценке качества работ, выполняемых службами проректоров и главного врача клиник		5 лет ЭПК Ст. 59, 493	При отсутствии приказов- 50 лет ЭПК
2-01-09	Сведения об объеме документооборота		1 год Ст. 189	В электронном виде
2-01-10	Переписка о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий с подразделениями		5 лет Ст.188	
2-01-11	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела с внешними корреспондентами		5 лет Ст. 200	
2-01-12	Заявки о поставке штемпельной продукции		5 лет Ст. 1093	
ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА				
2-01-13	Приказы по основной деятельности и приложения к ним		Пост. Ст. 26а	
2-01-14	Локальные нормативные акты (положения, правила), положения о структурных подразделениях		Пост. Ст.57, 41	Присланные для сведения - ДМН
2-01-15	Регламенты по основным направлениям деятельности		Пост. Ст.57	
2-01-16	Схемы организационной структуры;		Пост.	

	пояснительные записки к ним		Ст.46	
2-01-17	Альбомы форм приказов, используемых в делопроизводстве		ДЗН Ст. 178	
2-01-18	Табели распорядительных документов		ДЗН Ст.178	
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	
2-01-20	Докладные и служебные записки к проектам приказов		1 год Ст. 27	
АРХИВ 2-01-01				
2-01-01-01	Дело фонда: -паспорт архива; - акты проверки наличия дел; - акты приема и передачи из структурных подразделений, акты передачи документов на государственное хранение; - акты о выделении дел к уничтожению; - акты об утратах и повреждениях документов; -акты об уничтожении дел и др.		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
2-01-01-01/1	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.	Неутвержденные -

			Ст.192а	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
РАБОТА С ЗАПРОСАМИ ГРАЖДАН				
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

КАНЦЕЛЯРИЯ 2-01-02				
2-01-02-01	Приказы по личному составу обучающихся «С»		50 лет Ст.534г	

2-01-02-02	Приказы по личному составу обучающихся «ДПО»		50 лет Ст.534г	
2-01-02-03	Приказы по личному составу обучающихся «ДО»		50 лет Ст.534г	
2-01-02-04	Распоряжения по основной деятельности «Р»		Пост. Ст.26а	
2-01-02-05	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам «А»		5 лет Ст.26б	
2-01-02-06	Правила внутреннего трудового распорядка для работников; правила внутреннего распорядка для обучающихся; дополнения к ним		1 год Ст. 467	После замены новыми
2-01-02-07	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)
2-01-02-08	Журнал регистрации доверенностей на представление интересов		5 лет Ст.202г	В эл. виде в системе 1С
2-01-02-09	Номенклатура дел ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России		Пост. Ст. 177	
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)
2-01-02-11	Реестр локальных нормативных документов, принятых в учреждении		Постоянно Ст.201а	В электронном виде в (1С) Неутвержденные – ДМН
2-01-02-12	Акты приема-передачи, составленные при смене руководителей вуза, и приложения к ним		15 лет Ст.52	
2-01-02-13	Отчеты о просроченных документах		1 год Ст.179	В электронном виде После снятия с контроля
2-01-02-14	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,		10 лет Ст. 135	

	медицинскому); - ревизий (за исключением периодических бухгалтерских ревизий); - проверок работы с кадрами -проверок структурных подразделений			
2-01-02-15	Документы (протоколы, акты, справки) по проверке выполнения условий коллективного договора		3 года Ст.475	После истечения срока действия коллективного договора
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	1С:Документооборот 3.0
2-01-02-18	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности		Пост. Ст.201а	1С:Документооборот 3.0
2-01-02-19	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст.201в	1С:Документооборот 3.0
2-01-02-20	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет Ст.201г	1С:Документооборот 3.0
2-01-02-21	Журнал учета обращений граждан		5 лет Ст.201е	1С:Документооборот 3.0
2-01-02-22	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 201г	1С:Документооборот 3.0
2-01-02-23	Журнал регистрации локальных нормативных документов		Пост. Ст.201а	1С:Документооборот 3.0
2-01-02-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст.519а	
2-01-02-25	Акты проверки архивного дела, замечания по проверке подразделений и документы к ним		5 лет ЭПК Ст.207	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. 147б	
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

АДМИНИСТРАТОР				
2-01-02-33	Протоколы санаторно-отборочной комиссии		3 года	Приложение 7 Приказа ФМБА России от 05.05.2012 N 111
2-01-02-34	Журнал учета работы санаторно-отборочной комиссии		3 года	Приложение 7 Приказа ФМБА России от 05.05.2012 N 111
2-01-02-35	Журнал учета лиц, направленных на санаторно-курортное лечение		3 года	Приложение1 Приказа ФМБА России от 05.05.2012 N 111
2-01-02-36	Справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение		3 года Ст.920	
2-01-02-37	Журнал учета выданных справок для получения санаторно-курортных путевок		3 года	Приложение 2 Приказа ФМБА России от 05.05.2012 N 111
2-01-02-38	Карты пациентов (для оформления в санаторий) с заявлением о согласии на обработку, выписка из мед карты		3 года	
2-01-02-39	Журнал учета выданных санаторно-курортных карт		3 года	Приложение 3 Приказа ФМБА России от 05.05.2012 N 111
2-01-02-40	Отрывные талоны санаторно-курортных путевок и обратные талоны санаторно-курортных карт		3 года Ст.925	Не вошедшие в состав истории болезни пациента
2-01-02-41	Журнал учета обратных талонов санаторно-курортных карт		3 года	Приложение 4 Приказа ФМБА России от 05.05.2012 N 111
2-01-02-42	Журнал учета выданных санаторно-курортных путевок (федеральные курорты)		3 года	Приложение 5 Приказа ФМБА России от 05.05.2012 N 111

2-01-02-43	Журнал учета отрывных талонов к санаторно-курортным путевкам		3 года	Приложение 6 Приказа ФМБА России от 05.05.2012 N 111
2-01-02-44	Путевки отказавшихся пациентов		3 года Ст.918	
2-01-02-45	Переписка с санаториями о предоставлении путевок		5 лет ЭПК Ст.936	Электронный вид

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	Книга учета поступления и выбытия документов;			В государственные архивы передаются при ликвидации организации
2-01-03-02/1	Журнал учета приема дел;		Пост. Ст. 191	В государственные архивы передаются при ликвидации организации
2-01-03-02/2	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 (выписка 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	

	2	3	4	5
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ 2-02				
НАЧАЛЬНИК				
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,		Постоянно	

	- протоколы и выписки из протоколов заседаний 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)			
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		6 лет ЭПК	После истечения срока действия

	соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, дополнительные соглашения с единственным поставщиком		Ст.258, 256	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		50 лет Ст.344	

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		Пост.	

	имущества		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 mr.rosim.ru
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	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.147б	
2-02-03-12	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.103б	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
2-02-04-02	Журнал регистрации договоров о НИР		15 лет ЭПК	Электронный вид После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
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
2-02-04-08/1	Протоколы заседаний комиссии по поступлению и выбытию активов		5 лет Ст.326	
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
УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ 2-04				
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 работников «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	Личные дела руководителей и работников в составе: - заявления; - копии документов об образовании; - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; - выписки из протоколов заседаний кафедры, ученого совета; - копии свидетельств о смерти, рождении, заключении брака (если событие относится к периоду работы); - заключения Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков о праве допуска работников к работе с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами; - справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении всех членов семьи (при наличии); - согласия на обработку персональных данных; -соглашение о неразглашении конфиденциальной информации		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	
2-04-11/1	Документы (справки, служебные записки, объяснительные записки, заявления), не вошедшие в состав личных дел		5 лет Ст.559	

2-04-12	Протоколы заседаний 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
УПРАВЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 2-05				
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 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 Ст. 1029**	
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
КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 2-05-03				
2-05-03-01	Правила, инструкции по направлению		Постоянно Ст. 7	Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
2-05-03-02	Планы по направлению деятельности		5 лет Ст.169	

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	
ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ И МОБИЛИЗАЦИИ 2-05-06				
ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ 2-05-06-01				
2-05-06-01-01	Документы (план работы, списки, отчеты, сведения) по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет Ст. 560	
2-05-06-01-02	Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету		5 лет Ст.561	После снятия с учета
2-05-06-01-03	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
2-05-06-01-04	Переписка по бронированию граждан, пребывающих в запасе и направлению бланков специального воинского учета		5 лет Ст. 560	
2-05-06-01-05	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил РФ		5 лет Ст. 562	
2-05-06-01-06	Журнал регистрации направлений для постановки на воинский учет		5 лет Ст. 566е	

2-05-06-01-07	Журнал регистрации справок об обучении студентов по форме на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу		3 года Ст.1104з***	
2-05-06-01-08	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
2-05-06-01-09	Переписка по ведению воинского учета		5 лет Ст. 1492	
2-05-06-01-10	Журнал регистрации корреспонденции ДСП		5 лет ст.1494и	
ОТДЕЛ БЕЗОПАСНОСТИ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ 2-05-07				
2-05-07-01	Переписка с охранными организациями (ЧОП)		5 лет ЭПК Ст. 1472	В электронном виде
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
СЛУЖБА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ 2-05-07-01				
2-05-07-01-01	Положения по направлению. Копии		ДМН Ст. 41	Подлинники – в общем отделе
2-05-07-01-02	Должностные инструкции работников управления		50 лет Ст. 544	После увольнения передаются в Управление кадрами
2-05-07-01-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции, адресованной управлению (коммерческие предложения)		5 лет Ст.201 г	
2-05-07-01-04	Журнал регистрации исходящей корреспонденции от имени управления (коммерческие предложения)		5 лет Ст.201 г	
2-05-07-01-05	Журнал регистрации внутренней корреспонденции		5 лет Ст.201 г	

2-05-07-01-06	Переписка с другими организациями и учреждениями (коммерческие предложения)		5 лет Ст. 255	
2-05-07-01-07	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года Ст.1476	
2-05-07-01-08	Журнал вводного инструктажа по ГО и ЧС		3 года Ст. 14856	
2-05-07-01-09	Журнал вводных инструктажей по способам защиты и действиям при угрозе совершения террористического акта или при его совершении		3 года Ст. 14856	
2-05-07-01-10	Документы (заявки, служебные записки, распоряжения, указания) об оформлении и прекращении доступа		5 лет Ст.1005	
2-05-07-01-11	Журнал инструктажа по соблюдению профилактики новой коронавирусной инфекции COVID-19»		3 года	
2-05-07-01-12	Журнал учета лиц, ознакомившихся с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции		5 лет Ст.596и	
2-05-07-01-13	Номенклатура дел управления		3 года Ст.177	
СЛУЖБА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 2-05-08				
2-05-08-01	Приказы, распоряжения по направлению деятельности службы (копии)		ДМН Ст.26а	Подлинники в общем отделе
2-05-08-02	Положение о службе (копия)		ДМН Ст.41	
2-05-08-03	Инструкции по направлению деятельности ПБ , инструкции о мерах пожарной безопасности		5 лет Ст.1474	
2-05-08-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения передаются в Управление кадрами

2-05-08-05	Документы планирования профилактической работы и отчетная документация (планы, копии распоряжений)		5 лет Ст. 1474	
2-05-08-06	Предписания контрольно-надзорных органов, представления, требования органов прокуратуры, судебные решения		10 лет Ст. 135	
2-05-08-07	Переписка в области пожарной безопасности		5 лет Ст.1478	
2-05-08-08	Документация по оказанию услуг в области пожарной безопасности (копии договоров , копии технических заданий, копии контрактов)		ДМН Ст. 1460	Подлинники в правовом управлении
ОТДЕЛ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ 2-05-09				
2-05-09-01	Приказы, распоряжения по направлению деятельности отдела. Копии		5 лет ЭПК Ст. 26а	
2-05-09-02	Положение об отделе. Копия		ДМН Ст.41	
2-05-09-03	Должностные инструкции работников отдела		50 лет Ст.544	После увольнения передаются в управление кадрами
2-05-09-03	Документация по оказанию услуг по направлению деятельности ГОиЧС (копии договоров, техзадания, копии распоряжений). Переписка по вопросам ГОиЧС (внутренняя и внешняя).		ДМН Ст.1460	Подлинники в правовом управлении
2-05-09-03	Документы по обучению должностных лиц по ГО и РСЧС; учения и тренировки (планы, графики, копии приказов и распоряжений)		5 лет ЭПК Ст. 1480,1481	После замены новыми
2-05-09-03	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		5 лет ЭПК Ст. 231, 1479	

	ликвидации ЧС природного и техногенного характера.			
--	--	--	--	--

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ 2-06				
2-06-01	Положение об управлении		ДМН Ст. 41	Подлинник – в общем отделе.
2-06-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
2-06-03	Договоры о поставках (копии)		ДМН Ст. 425	
2-06-04	Договоры об оказании услуг (копии)		ДМН Ст. 425	
2-06-05	Договоры ГПХ (копии)		ДМН Ст.344	
2-06-06	Коммерческие предложения (копии)		ДМН Ст.255	
2-06-07	Запросы о предоставлении и ценовой информации (копии)		ДМН Ст.225	
2-06-08	Фотографии и видео с мероприятий		5 лет ЭПК Ст. 63	В электронном виде
2-06-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
2-06-10	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	

ПРЕСС -СЛУЖБА 2-06-01

ОТДЕЛ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ 2-06-02

СТУДЕНЧЕСКИЙ МЕДИАЦЕНТР 2-06-03

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ 2-07				
	НАЧАЛЬНИК			
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		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
УПРАВЛЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЯ УСЛУГ 2-08				
НАЧАЛЬНИК				
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 платных медицинских услуг		5 лет Ст. 660	После истечения срока действия договора
2-08-03/1	Журнал регистрации договоров об оказании платных медицинских услуг		5 лет Ст.335е	В электронном виде
2-08-04	Переписка по вопросам оказания платных услуг с органами исполнительной власти		5 лет Ст. 333	
2-08-05	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
ОТДЕЛ МАРКЕТИНГОВОЙ АНАЛИТИКИ 2-08-01				
ОТДЕЛ МАРКЕТИНГОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ 2-08-02				
ОТДЕЛ ПРОДАЖ 2-08-03				

2-08-03-01	Договоры агентские и акты выполненных работ		50 лет Ст.344	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
2-08-03-02	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-З- 04/256
СЛУЖБА ПРОДВИЖЕНИЯ УСЛУГ 2-08-03-01				
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 контракту
2-08-03-02-01/1	Журнал регистрации контрактов об оказании платных медицинских услуг		6 лет ЭПК	
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 об оказании медицинских услуг; Реестры актов об оказании		5 лет Ст.660, 13	По истечении срока действия договора
2-08-03-02-18	Акты медико-экономической экспертизы; Акты технико-экономической экспертизы		5 лет Ст.1507	

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ 2-09				
НАЧАЛЬНИК				
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	
ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА				
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	Протоколы комиссии по оценке эффективности деятельности руководителей и документы к ним		5 лет Ст.25и	По оперативным вопросам

2-09-07	Номенклатура дел управления		3 года Ст.177	
2-09-08	Описи дел		3 года Ст.192а	После утверждения описей дел

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 2-10				
НАЧАЛЬНИК				
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	
ОТДЕЛ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ 2-10-01				
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 на использование 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 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 1 С: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
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

УЧАСТОК СВЯЗИ 2-10-06

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДАННЫМИ 2-10-07

1	2	3	4	5
ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ 01				
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ 01				
ИНСТИТУТ ИНТЕГРАТИВНОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ 01-01				
ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА				
01-01-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России и Минобрнауки России		Постоянно Ст.2, 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	1С Документооборот 3.0
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. 1120***	
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 института 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 Ст.1129ж	
01-01-22	Расписания занятий, экзаменов; Графики ликвидации академической задолженности		1 год Ст.1117	
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 и экзаменационные (зачетные) листы по дисциплинам и производственной практике		5 лет Ст.1141	
01-01-26	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей и листов		5 лет Ст.1135в	
01-01-27	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
01-01-28	Отчеты руководителя учебно-производственной практики		5 лет Ст. 609	Кроме специальностей «Лечебное дело», «Стоматология» и «Педиатрия» По этим специальностям документы хранятся в центре производственной
01-01-29	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 внутренних проверок 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	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов		50 лет Ст.1146 а	

01-01-34	Документы о выдаче дубликатов дипломов (переписка, копия документа, удостоверяющего личность)		5 лет ЭПК Ст. 1152***	Заявление, копия дубликата и доверенность хранятся в личном деле
01-01-35	Журнал учета выдачи справок об обучении на социальную стипендию		5 лет ст.1104д** *	После окончания
01-01-36	Журнал учета выдачи справок об обучении/о периоде обучения 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 отчетности. Копии		ДМН Ст.182	Подлинники – в бухгалтерии
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 дел
01-01-47	Описи дел по личному составу		3 года Ст. 192б	После согласования описей

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

1	2	3	4	5
ЦЕНТР НАДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ 01-01-03				
01-01-03-01	Соглашение №01-19/343 О создании отраслевого сообщества – «Консорциум медицинских вузов» в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях»		15 лет ЭПК Ст.76	В бумажном и электронном виде После исполнения или прекращения деятельности
01-01-03-02	Соглашение №01-19/262 О партнерстве в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях»		15 лет ЭПК Ст.76	В бумажном и электронном виде После исполнения или прекращения деятельности
01-01-03-03	Положения по направлению деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.41	Подлинники - в общем отделе
01-01-03-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
01-01-03-05	Протоколы заседаний центра		5 лет Ст.25м	
01-01-03-06	Рабочие программы курсов центра ДПО. Копии		ДМН ст.1027а,б,в,г,***	В электронном виде Подлинники - в центре ДПО
01-01-03-07	Журналы учета успеваемости и ведомости посещаемости курсов центра		5 лет Ст.1135в, г	В электронном виде
01-01-03-08	Ведомость учета выдачи паспортов компетенций		5 лет Ст.826а	
01-01-03-09	Ведомость учета материально-технических средств		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
01-01-03-10	Договоры об оказании услуг, договоры поставки. Копии		ДМН Ст.446	Подлинники – в правовом управлении
01-01-03-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	В бумажном виде

1	2	3	4	5
УЧЕНЫЙ СОВЕТ ИНСТИТУТА 01-01-04				
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 института; 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.5216***	
01-01-04-08	Бюллетени голосования по конкурсу научно-педагогических работников		10 лет Ст.5216***	
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.192а	После утверждения описей дел

1	2	3	4	5
ЛЕЧЕБНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-03				
ДЕКАНАТ ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-03-01				
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 по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст.26б	В электронном виде в 1С:ДО
01-03-01-06	Журнал регистрации распоряжений декана		5 лет Ст.201в	В электронном виде в 1С:ДО
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***	
01-03-01-12	Личные карточки студентов; учебные карточки студентов		75 лет ЭПК Ст. 1102***	Передаются в личные дела

01-03-01-13	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии по специальностям		75 лет Ст. 1143	
01-03-01-14	Протоколы заседаний аттестационной комиссии, документы к ним		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		1 год Ст.1117	
01-03-01-19	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде у диспетчеров
01-03-01-20	Экзаменационные (зачетные) ведомости; Экзаменационные (зачетные) листы		5 лет Ст.1141	
01-03-01-21	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей и листов		5 лет Ст.1135в	
01-03-01-22	Сводки итоговые о ходе сессий по специальностям и формам обучения		5 лет ЭПК Ст.59	Подаются в учебное управление
01-03-01-23	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
01-03-01-24	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 передаются для хранения в личном деле

01-03-01-26	Журнал учета выдачи справок на социальную стипендию		5 лет Ст.1104д** *	После окончания
01-03-01-27	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения /справок об обучении		75 лет Ст. 1104ж***	
01-03-01-28	Журналы учета входящих документов		5 лет Ст.201г	
01-03-01-29	Журнал регистрации заявлений о восстановлении и переводе с платного на бесплатное обучение		5 лет 201е	
01-03-01-30	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности. Копии		3 года Ст.182	Подлинники – в бухгалтерии
01-03-01-31	Акты об уничтожении документов структурного подразделения		3 года Ст.206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
01-03-01-32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 1476	
01-03-01-33	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности студентов		3 года Ст.1476	
01-03-01-34	Номенклатура дел деканата		3 года Ст. 177	
01-03-01-35	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел
01-03-01-36	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел

УЧЕНЫЙ СОВЕТ ФАКУЛЬТЕТА

КАФЕДРЫ ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-03-02

1	2	3	4	5
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-04				
ДЕКАНАТ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01– 04 -01				
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 по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 26б	В 1с: Документооборот 3.0
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***	

01-04-01-11	Индивидуальные планы обучения		75 лет ЭПК Ст.1145***	Передаются в личные дела
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		1 год Ст.1117	
01-04-01-16	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде у диспетчеров
01-04-01-17	Ежемесячная информация о контингенте студентов		ДМН Ст.380	
01-04-01-18	Экзаменационные (зачетные) ведомости; Экзаменационные (зачетные) листы по дисциплинам и производственной практике		5 лет Ст.1141	
01-04-01-19	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей и листов		5 лет Ст.1135в	
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 аттестации
01-04-01-22	Отчеты руководителей по практике студентов факультета		5 лет ст.609	Дневники по практике студентов -кафедры
01-04-01-23	Протоколы заседаний учебно- методических комиссий		Пост. Ст.25г	

01-04-01-24	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
01-04-01-25	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов		50 лет Ст.1146 а	
01-04-01-26	Документы о выдаче дубликатов дипломов (переписка, копия паспорта)		5 лет ЭПК Ст. 155	Заявление, копия дубликата и доверенность хранятся в личном деле
01-04-01-27	Журнал учета выдачи справок об обучении, на социальную стипендию		5 лет Ст.1104д** *	После окончания
01-04-01-28	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения/справок об обучении с дисциплинами и оценками		75 лет Ст.1104ж* **	
01-04-01-29	Журналы учета корреспонденции		5 лет Ст.201г	
01-04-01-30	Журнал регистрации заявлений о восстановлении и переводе с платного на бесплатное обучение		5 лет 201 е	
01-04-01-31	Переписка с учреждениями, гражданами		5 лет ЭПК Ст. 81	
01-04-01-32	Документы (докладные и служебные записки) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК Ст.59	
01-04-01-33	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности. Копии		ДМН Ст.182	Подлинники в бухгалтерии
01-04-01-34	Акты об уничтожении документов структурного подразделения		3 года Ст.206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
01-04-01-35	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 1476	
01-04-01-36	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности студентов		3 года Ст. 1476	

01-04-01-37	Номенклатура дел деканата		3 года Ст. 177	
01-04-01-38	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел
01-04-01-39	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел

КАФЕДРЫ
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-04-02

НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
«ЦИФРОВАЯ МЕДИЦИНА И КИБЕРФИЗИКА» 01-04-03

ОТДЕЛ БЫСТРОГО ПРОТОТИПИРОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ 01-04-03-01

ОТДЕЛ ВНЕДРЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ 01-04-03-02

ОТДЕЛ МЕДИЦИНСКИХ ДАННЫХ И БИОИНФОРМАТИКИ 01-04-02-03

1	2	3	4	5
МЕДИКО - ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ 01-05				
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 материальной 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; индивидуальные планы-отчеты преподавателей		5 лет Ст.1118	
01-05-16	Расписания занятий, экзаменов; График учебного процесса; Журнал изменений расписания		1 год Ст.1117	

01-05-17	Личные дела студентов (в том числе иностранных) в составе: - копия аттестата (диплома), - заявления (о приеме, переводе, восстановлении и т.д.), - экзаменационные листы, - согласие на обработку персональных данных; - учебная и личная карточки; - копии (выписки из) приказов о зачислении, окончании, переводе, отчислении, объявлении благодарности и взысканий и т.д.; - справки для предоставления 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.
01-05-18	Подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, удостоверения, свидетельства)		До востребования Ст.550	Не востребованные – 50 лет
01-05-19	Алфавиты личных дел студентов		75 лет ЭПК Ст.566б	
01-05-20	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде у диспетчеров
01-05-21	Журналы учета практических и теоретических занятий		5 лет Ст.1135в	
01-05-22	Сводные семестровые ведомости; Сводные ведомости учета успеваемости (за весь период обучения)		25 лет Ст.1106***	
01-05-23	Отчеты руководителей по производственной практике		5 лет Ст. 609	Хранится у руководителя практики

01-05-24	Документы по практике (программы, списки, переписка, аттестационные листы, отчеты обучающихся)		5 лет Ст.609	Хранится у руководителя практики
01-05-25	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
01-05-26	Курсовые работы студентов		2 года Ст.1120	
01-05-27	Выпускные квалификационные работы студентов; отзывы руководителей на выпускные квалификационные работы		5 лет Ст. 1121	Работы, отмеченные на конкурсах - пост.
01-05-28	Журналы учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 лет Ст.1135е	
01-05-29	Журнал учета выдачи справок об обучении/о периоде обучения установленного образца с дисциплинами и оценками		75 лет Ст.1104ж** *	
01-05-30	Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения, на социальную стипендию		5 лет Ст.1104д***	
01-05-31	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов		50 лет Ст. 1146а,б	
01-05-32	Документы о выдаче дубликатов дипломов (переписка, копии дубликатов выдаваемых документов)		5 лет ЭПК Ст. 155, 1152***	Заявление, копия дубликата и доверенность передаются в личное дело
01-05-33	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

01-05-34	Договоры о проведении последипломной подготовки		5 лет Ст. 1126	После истечения срока договора
01-05-35	Журнал регистрации договоров слушателей курсов (циклов)		5 лет Ст. 1135ж	После истечения срока договора
01-05-36	Журналы регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений о повышении квалификации		50 лет Ст. 1146б	
01-05-37	Журналы регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов дипломов о профессиональной		50 лет Ст. 1146 б	
01-05-38	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	
01-05-39	Расписания экзаменов по допуску к осуществлению медицинской/ фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского и фармацевтического персонала		1 год Ст.1117	
01-05-40	Протоколы сдачи экзамена по допуску к медицинской		5 лет Ст.1129а	
01-05-41	Ведомости сдачи экзамена по допуску к медицинской		5 лет Ст.1141	
01-05-42	Журнал регистрации выдачи выписок из протоколов сдачи экзамена по допуску к медицинской деятельности		5 лет Ст.197	
01-05-43	Журнал регистрации заявлений о восстановлении и переводе с платного на бесплатное обучение		5 лет Ст.201е	
01-05-44	Журналы учета входящих документов		5 лет Ст. 201г	

01-05-45	Переписка с учреждениями, гражданами		5 лет ЭПК Ст. 81	
01-05-46	Документы (докладные и служебные записки) об административно-организационной работе		5 лет ЭПК Ст.59	
01-05-47	Протоколы собраний студентов		Пост. Ст.25к	
01-05-48	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
01-05-59	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности Копии		ДМН Ст. 1140	Подлинники – в бухгалтерии
01-05-50	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 1476	
01-05-51	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности студентов		3 года Ст. 1476	
01-05-52	Номенклатура дел колледжа		3 года Ст. 177	
01-05-53	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описи
01-05-54	Описи дел временного хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел
01-05-55	Акты передачи личных дел приемной комиссией в колледж		5 лет Ст.1104	

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ, МОНИТОРИНГА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ 01-06				
01-06-01	Положение об отделе. Копия.		ДМН Ст.41	Подлинник в общем отделе
01-06-02	Положение «О системе внутренней оценки качества образования».		ДМН Ст.42	Подлинник в общем отделе
01-06-03	Должностные инструкции сотрудников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в УК
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
ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-07				
ДЕКАНАТ ПЕДИАТРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01-07-01				
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	После увольнения сдаются в УК
01-07-01-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде в 1С::ДО. Подлинники – в общем отделе
01-07-01-05	Распоряжения декана по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 26б	В электронном виде в 1С:ДО.
01-07-01-06	Журнал регистрации распоряжений декана		5 лет Ст.201в	В электронном виде в 1С:ДО
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		1 год Ст.1117	
01-07-01-19	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде у диспетчеров
01-07-01-20	Ежемесячная информация о контингенте студентов		ДМН Ст.380	
01-07-01-21	Экзаменационные (зачетные) ведомости; Экзаменационные (зачетные) листы по дисциплинам и производственной практике		5 лет Ст.1141	
01-07-01-22	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет Ст.1135в	
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	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов		50 лет Ст.1146 а,б	
01-07-01-26	Журнал учета выдачи справок об обучении/ о периоде обучения установленного образца с дисциплинами и оценками		75 лет Ст.1104ж***	
01-07-01-27	Журнал учета выдачи справок об обучении, 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 Копии		ДМН Ст.182	Подлинник в бухгалтерии 05-02-02-23
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	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности студентов		3 года Ст. 1476	
01-07-01-37	Номенклатура дел деканата		3 года Ст. 177	

01-07-01-38	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел
01-07-01-39	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел
УПРАВЛЕНИЕ НОВОГО НАБОРА СТУДЕНТОВ 01-08				
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	Подлинники в общем отделе
01-08-09	Расписания занятий		1 год Ст.1117	
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	
01-08-12	Реестр выдачи свидетельств об обучении по дополнительным общеобразовательным программам		50 лет Ст.11466***	
01-08-13	Договоры ГПХ и акты приема выполненных работ с преподавателями. Копии		ДМН Ст.344	Подлинники в бухгалтерии
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 учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
01-08-18	Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года Ст. 1485в	
01-08-19	Журнал учета инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года Ст.1485б	
01-08-20	Номенклатура дел управления		3 года Ст. 177	
ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ				
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. 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. 1102	
01-08-32	Экзаменационные билеты		5 лет Ст.1135***	
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	Расписания вступительных испытаний, консультаций, критерии оценок		1 год Ст.1100	
01-08-35	Переписка с Минздравом России и Минобрнауки России и организациями по вопросам приема и обучения		5 лет ЭПК Ст. 28	
01-08-36	Переписка с организациями и гражданами о приеме и зачислении		5 лет ЭПК Ст.1099	

01-08-37	Акты передачи личных дел студентов в студенческий отдел кадров		5 лет Ст.1104	
01-08-38	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года Ст.206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
01-08-39	Номенклатура дел приемной комиссии		3 года ст.177	

1	2	3	4	5
УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ 01-10				
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	
01-10-09	Рабочие планы по специальностям		Пост. Ст.1108	
01-10-10	Календарный учебный график на год		Пост. Ст.1108	
01-10-11	Планы кафедр на учебный год; Планы факультетов на учебный год		Пост. Ст. 1119	
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	
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 (повышенные стипендии)		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	
01-10-18/1	Дорожная карта по организации деятельности в сфере развития инклюзивного образования во взаимодействии с РУМЦ		Постоянно Ст.213	
01-10-19	Журнал учета движения контингента студентов		50 лет	

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 об обучении на социальную стипендию		5 лет Ст.1104д***	После окончания
01-10-29	Журнал регистрации заявлений		5 лет Ст.201е	
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
ОТДЕЛ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ 01-10-01				
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 студентов. Копии.		ДМН Ст.1129ж	Подлинники в учебном управлении
01-10-01-05	Заявления студентов о рассрочке оплаты, об отсрочке оплаты		5 лет ЭПК Ст. 155	Без регистрации
01-10-01-06	Служебные записки бухгалтерии о перерасчете оплаты обучения по индивидуальным планам		5 лет ЭПК Ст.59	
01-10-01-07	Договоры об обучении по образовательным программам (специалитет, бакалавриат, СПО); о целевом обучении (специалитет, бакалавриат). Дополнительные соглашения к ним.		5 лет ЭПК Ст.1124	После истечения срока действия договора
01-10-01-08	Журнал регистрации договоров об обучении и дополнительных соглашений		5 лет Ст.1135ж	
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	
ХИМИЧЕСКИЙ СКЛАД 01-10-02-01				
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 этилового спирта		3 года Ст.879д	
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	

ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ 01-10-03				
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	

БЮРО СТУДЕНЧЕСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 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	Личные дела студентов (в том числе иностранных) в составе: - заявление о приеме - копия документа о предыдущем образовании (аттестата, диплома); - согласие на зачисление; - согласие на обработку персональных данных; - фото; - справка о результатах ЕГЭ; - обязательство о неразглашении врачебной тайны; - заявления (о переводе, восстановлении), представление (к восстановлению или переводу); -выписки из протоколов о восстановлении, переводе из другого вуза (при наличии); - перевод паспорта, нотариально заверенный (для иностранцев); - документы, послужившие основанием для льгот;		75 лет ЭПК Ст. 1128	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов – 15 лет ЭПК.

	- учебная и личная карточки; -индивидуальный план обучения; - копии (выписки из) приказов о зачислении, окончании, переводе, отчислении, объявлении благодарности и взысканий и т.д.; - основания к приказам (представление декана о восстановлении и т.д.) - справка о предоставлении академического отпуска; - документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений; -документы, характеризующие личность (копии дипломов, почетных грамот, характеристики); - копия диплома (после окончания учёбы); - зачетная книжка (после окончания учёбы), - студенческий билет (после окончания учёбы); - обходной лист; - расписка в получении личных документов; - доверенность нотариальная представителя на получение диплома (при наличии) и др.			
01-10-04-05	Документы к приказам: - заявления студентов о назначении социальных стипендий; -уведомления из соцзащиты о нуждаемости.		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 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	Положение о производственной практике. Копии		ДЗН Ст.7	Подлинник – в общем отделе
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

01-10-05-04/1	Журнал регистрации договоров		5 лет	
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 «лечебное дело», стоматология» и «педиатрия».
01-10-05-07	Отчеты руководителя центра производственной практики		5 лет Ст. 609	Документы по остальным специальностям – в деканатах
01-10-05-08	Отчеты руководителей по практике студентов факультета		5 лет Ст.609	
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
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ 01-11				
ДЕКАНАТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА 01– 11 -01				
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 по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 26б	В электронном виде в 1С:ДО
01-11-01-06	Журнал регистрации распоряжений декана		5 лет Ст.201в	В электронном виде В 1С: ДО
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;		Пост. Ст.1027а,б,в, г,д***	
01-11-01-11/1	Методические материалы программ		3 года Ст.34	После замены новыми
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		1 год Ст. 1117	
01-11-01-20	Списки студентов по группам		10 лет Ст.1122	В электронном виде у диспетчеров
01-11-01-21	Ежемесячная информация о контингенте студентов		ДМН Ст.380	
01-11-01-22	Экзаменационные (зачетные) ведомости; Экзаменационные (зачетные) листы по дисциплинам и производственной практике		5 лет Ст.1141	

01-11-01-23	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей и листов		5 лет Ст.1135в	
01-11-01-24	Документы по практике (дневники, заявки, планы, ходатайства, программы, списки, графики, переписка)		5 лет Ст.609	
01-11-01-25	Отчеты руководителя учебно-производственной практики		5 лет Ст. 609	
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	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов		50 лет Ст.1146 а,б	
01-11-01-31	Документы о выдаче дубликатов дипломов (переписка, копия паспорта)		5 лет ЭПК Ст. 155	Заявление, копия дубликата и доверенность хранятся в личном деле
01-11-01-32	Журнал учета выдачи справок об обучении на социальную стипендию		5 лет Ст.1104д***	После окончания
01-11-01-33	Журнал учета выдачи справок об обучении/ о периоде обучения установленного образца с изученными дисциплинами и оценками		75 лет Ст.1104ж***	
01-11-01-34	Журналы учета входящих документов		5 лет Ст.201г	
01-11-01-35	Журнал регистрации заявлений о восстановлении и переводе с платного на бесплатное обучение		5 лет 201 е	
01-11-01-36	Протоколы заседаний аккредитационной подкомиссии		6 лет Ст.621а	
01-11-01-37	Переписка с учреждениями, гражданами		5 лет ЭПК Ст. 81	

01-11-01-38	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности. Копии		ДМН Ст.182	Подлинники в бухгалтерии
01-11-01-39	Акты об уничтожении документов структурного подразделения		3 года Ст.206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
01-11-01-40	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 1476	
01-11-01-41	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности студентов		3 года Ст.1476	
01-11-01-42	Номенклатура дел деканата		3 года Ст. 177	
01-11-01-43	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описей дел
01-11-01-44	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
ЛАБОРАТОРИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ 01-11-04				
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 производственны х 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	

Научно-образовательная лаборатория химико-фармацевтических
исследований до 31.12.2025

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

1	2	3	4	5
КАФЕДРА Индексы: 01-01-01-01 по 01-01-01-08 кафедры института интегративного здравоохранения 01-03-02-01 по 01-03-02-22 кафедры лечебного факультета 01-04-02-01 по 01-04-02-08 кафедры медико-биологического факультета 01-07-02-01 по 01-07-02-11 кафедры педиатрического факультета 01-11-02-01 по 01-11-02-04 кафедры фармацевтического факультета				
01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. Ст.1119	
04	Рабочие программы дисциплин (бакалавриат, специалитет; магистратура).		Пост. Ст.1108	Передаются в деканат согласно положению, из деканата поступают в архив
05	Методические материалы программ.		3 года Ст.34	После замены новыми
06	Рабочие программы дисциплин (аспирантура), при наличии. Копии		ДМН Ст.1108	Подлинники – в отделе подготовки научно-педагогических кадров
07	Методические и учебные пособия		Пост. Ст. 1114, 514***	Присланные для сведения - ДМН
08	Фонд оценочных средств (задания для проведения контроля знаний: ситуационные задачи, тестовые задания, самостоятельные работы)		3 года Ст.1156***	

09	Годовой план работы кафедры		Пост. Ст. 1119	
10	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. Ст. 1119	
11	Годовой план НИР		1 год Ст.1177****	При отсутствии годового плана НИР университета – пост.
12	Годовой отчет о НИР. Копии		ДМН Ст.1181****	Подлинники- в научном управлении д.02-04-05 При отсутствии годового
13	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.
14	Индивидуальные планы работы преподавателей; индивидуальные отчеты о работе преподавателей		5 лет Ст.1118	
15	Отзывы, рецензии и заключения на учебные пособия		5 лет ЭПК Ст.449, 1231****	
16	Программы кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам, при наличии		5 лет Ст.1119****	
17	Экзаменационные билеты (для студентов)		5 лет Ст.1135****	
18	Экзаменационные билеты (для аспирантов)		5 лет Ст.1135****	
19	Контрольные работы студентов: -годовые; -семестровые		2 года Ст.1120	
20	Курсовые работы студентов		2 года Ст.1120	

20/1	Документы по практике (дневники, заявки, планы, ходатайства, программы, списки, отчеты руководителей по практике, графики, переписка)		5 лет ст.609	Для кафедр МБФ
21	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
22	Журнал учета контрольных работ		2 года Ст. 1120	
23	Журналы учета успеваемости обучающихся		5 лет Ст.1135в	
24	Журнал учета отработки задолженности студентов, график отработки задолженности обучающихся		3 лет Ст.1135в	
25	Журналы учета посещения занятий обучающимися		5 лет Ст.1135г	
26	Документы о работе кружков (годовой отчет о работе СНК, тематический план на год)		5 лет Ст.1155***	
27	Индивидуальные планы обучения в ординатуре Копии		ДМН Ст.1128	Подлинники – в отделе ординатуры, в личном деле
28	Рабочие программы по дополнительным образовательным программам (аспирантура, ординатура) Копии		ДМН Ст.1108	Подлинники – в отделах аспирантуры и ординатуры
29	Протоколы заседаний проблемных комиссий		Пост. Ст.25е	
30	Протоколы заседаний комиссии по предварительному рассмотрению диссертаций		Пост. Ст.25е	

31	Журнал учета операций, связанных с применением этилового спирта		3 года Ст.879д	
32	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
33	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
34	Контрольные листы по охране труда студентов		5 лет ст.519 в, г	
35	Номенклатура дел кафедры		3 года Ст.177	
36	Опись дел постоянного хранения кафедры		3 года ст.192а	После утверждения описей дел университета

1	2	3	4	5
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКЕ 02				
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 России 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
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКЕ 02				
ИЗДАТЕЛЬСТВО 02-01				
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 Подлинник - у гл. редактора (ректора), постоянно. В случае отсутствия копия-пост.
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
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ 02-01-02				
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
НАУЧНО-МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА 02 - 02				
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	
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 ликвидаци и библиотек	
02-02-18	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидаци и библиотек	
02-02-19	Учетный каталог многоэкземплярных изданий		До ликвидаци и библиотек	
02-02-20	Книги учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных		До ликвидаци и библиотек	
02-02-21	Договоры о библиотечном обслуживании, техническом обслуживании оборудования, реализации литературы. Копии		ДМН Ст.426, 427	После истечения срока действия договора Подлинники в правовом управлении
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	Лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения		5 лет Ст.107	По истечении срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

02-02-24	Журнал регистрации лицензионных договоров		5 лет Ст. 335е	
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		ДМН 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 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

НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В
МОРФОЛОГИИ 02-03

НАУЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ 02-04				
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 кадрами
02-04-04	Годовой план основных НИР вуза		Пост. Ст.1018а	
02-04-05	Годовые отчеты кафедр о НИР		1 год Ст.233	В эл.виде
02-04-06	Годовой отчет о выполнении плана НИР вуза		Пост. Ст.1044а	
02-04-07	Статистический отчет Форма №2 – Наука: - годовой;		Пост. Ст.378а	
02-04-07/1	Статистический отчет Форма №2 – Наука: - квартальный		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

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ 02-04-01

ЦЕНТР КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ «NanoString» 02-04-01-01

	2	3	4	5
ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ 02-05				
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	Подлинники – 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	Подлинники – 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, 708***	

02-05-09	Аттестационные дела лиц, утверждённых в учёной степени кандидата наук: Сопроводительное письмо с указанием даты отправки документов, подписанное председателем; Заключение диссовета о присуждении ученой степени (2 экз.) Отзывы оппонентов Отзыв ведущей организации Отзыв научного руководителя (консультанта) Отзыв на автореферат Заключение организации, где выполнялась работа Автореферат (кандидат- 4экз., доктор- 5 экз.) Текст объявления о защите диссертации, с указанием даты размещения на сайте Копия страницы сайта, с размещенным текстом диссертации Заверенная копия диплома специалиста с приложением Заверенная копия справки о сдаче кандидатских экзаменов Копия протокола диссовета о принятии диссертации к предварительному рассмотрению и создании комиссии диссовета Заключение комиссии по предварительному рассмотрению Копия протокола диссовета о принятии диссертации к защите, утверждении официальных оппонентов, ведущей организации, дополнительного реестра рассылки авторефератов Стенограмма заседания диссовета (1 экз.) Аудиозапись заседания Протокол счетной комиссии Информационная справка Бюллетени тайного голосования Копия протокола диссовета по защите диссертации Явочные листы Заявление о принятии к рассмотрению диссертации Заявление о размещении диссертации Характеристика Анкета Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований (антиплагиат) Список адресатов, которым направлен автореферат Рецензии Опись документов, имеющих в деле, подписанная ученым секретарем		10 лет ЭПК*	*п.33 положения к постановлению Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 №842 (ред.от 16.10.2024)
----------	---	--	-------------	---

--	--	--	--	--

02-05-10	Аттестационные дела лиц, утверждённых в учёной степени доктора наук: Состав документов тот же, что и у кандидата наук, добавляются : Заверенная копия диплома кандидата наук (для докторов) Автореферат – 5 экз.		10 лет ЭПК Ст. 1068а	п.33 положения к постановлению Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 №842 (ред.от 16.10.2024)
02-05-11	Публикации диссертантов на соискание учёной степени кандидата наук.		5 лет ЭПК Ст.10476	
02-05-12	Публикации диссертантов на соискание учёной степени доктора наук.		5 лет ЭПК Ст.10476	
02-05-13	Справки о приеме документов диссертантов (копии)		ДМН Ст.559	
02-05-14	Письма в Минобрнауки России об изменении состава диссертационных советов. Копии		ДМН 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 наук" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.04.2019 N 54449)
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 (авторефераты)		5 лет Ст.201г	
02-05-21	Журнал учёта входящих документов (авторефераты)		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 передаче 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
УПРАВЛЕНИЕ ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ 02-06				
МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ 02–06-01				
02-06-01-01	Приказы, указания, нормативные акты Минздрава России по вопросам аккредитации		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. Копия		ДМН Ст.41	Подлинник в общем отделе
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	Протоколы заседаний аккредитационной комиссии (по подкомиссиям)		6 лет Ст. 621а	Хранятся в бумажном виде до отправки в ФАЦ
02-06-01-09	Личные дела претендентов на допуск к медицинской и фармацевтической деятельности		6 лет	После получения выписки
	Протоколы сдачи экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях специалистов со средним медицинским или средним фармацевтическим образованием		6 лет Ст.621а	

	Журнал учета выписок из протоколов сдачи экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях специалистов со средним медицинским или средним фармацевтическим образованием		6 лет	
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	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
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	Протоколы собраний центра		5 лет Ст.25	
02-06-02-06	Штатное расписание и педагогическая нагрузка. Копии		ДМН Ст.490	Подлинники – в ПФУ
02-06-02-	Индивидуальные планы-отчеты		5 лет	

07	работы руководителя и сотрудников		Ст.1118	
02-06-02-08	Рабочие программы дисциплин. Копии		ДМН Ст.1027****	
02-06-02-09	Рабочие программы (ординатура)		Пост. Ст. 1027Г****	
02-06-02-09/1	Методические рекомендации к программам		3 года Ст.34	После замены новыми
02-06-02-10	Рабочие программы (специалитет)		Пост. Ст. 1027Г****	
02-06-02-10/1	Методические рекомендации к программам		3 года Ст.34	После замены новыми
02-06-02-11	Рабочие программы (дополнительное профессиональное образование; повышение квалификации)		Пост. Ст. 1027Г****	
02-06-02-12	Результаты компьютерного тестирования обучающихся		3 года Ст.1156****	
02-06-02-13	Журнал учета тестирования ординаторов и специалистов		5 лет ст.519****	
02-06-02-14	Журнал учета успеваемости и посещаемости занятий (специалитет, ординатура)		5 лет Ст.1135 в, г	
02-06-02-15	Журнал учета отработки задолженности и график отработки задолженности		3 года Ст.1135в	
02-06-02-16	План обучения работников, план повышения квалификации работников/стажировок		5 лет Ст.600	
02-06-02-17	График работы		5 лет Ст.490	При вредных и опасных условиях труда 50 лет
02-06-02-18	График отпусков. Копии		ДЗН Ст. 554	Подлинники – в УК
02-06-02-19	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года Ст. 1476	
02-06-02-20	Журнал присвоения 1-й группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет Ст.519в, 826а	
02-06-02-21	Журнал инструктажей по действиям при угрозе и совершении террористического акта		3 года Ст.1485б	
02-06-02-22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
02-06-02-	Журнал регистрации заявок		5 лет	

23	техническим специалистам		Ст.1375	
02-06-02-24	Номенклатура дел центра		3 года Ст.177	

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ХИРУРГИИ 02-06-02-01

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	Подлинники – в 1С:ДО
02-06-03-04	Приказы об установлении выплат стимулирующего характера Копии.		ДМН Ст.26б	Подлинники -в УК
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***	
02-06-03-10/1	Методические рекомендации к программам		3 года Ст.34	После замены новыми
02-06-03-11	Личные дела ординаторов в составе: - заявление о приеме на обучение; - заявление – согласие на зачисление; - согласие на обработку персональных данных;		75 лет ЭПК ст. 1128	Личные дела обучающихся, отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет

	- заявление об учете в качестве вступительного испытания результатов тестирования; - копия диплома специалиста с приложением; - подлинник диплома специалиста с приложением (при наличии, на время обучения в ординатуре); - копия документа, удостоверяющего личность; - копия СНИЛС (при наличии); -выписка из приказа о зачислении; - заявление об изучении элективных дисциплин; - заявление об изучении факультативных дисциплин (при наличии); - выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии (при наличии) или свидетельство об аккредитации; - индивидуальный план обучения в ординатуре (при наличии); - результаты компьютерного тестирования; - документы, подтверждающие индивидуальные достижения; - выписка из приказа о смене фамилии имени, отчества (при наличии), - выписка из приказа о предоставлении академического отпуска (при наличии); - выписка из приказа о выходе из академического отпуска (при наличии); - выписка из приказа об отчислении, - зачетная книжка ординатора; - копия диплома об окончании ординатуры с приложением; и др.			
02-06-03-11/1	Личные дела лиц, не зачисленных в число обучающихся		1 год ст.1103	Невостребованные персональные документы – 50 лет
02-06-03-12	Договоры об оказании платных образовательных услуг в ординатуре.		5 лет	После истечения срока действия

	Дополнительные соглашения к ним, Акты приема выполненных работ.		ст. 1124	договора
02-06-03-12/1	Договоры о целевом обучении по образовательной программе высшего образования. Дополнительные соглашения к ним; Акты приема выполненных работ.		5 лет ст. 1124	После истечения срока действия договора
02-06-03-12/2	Договоры об организации практической подготовки. Дополнительные соглашения к ним; Акты приема выполненных работ.		5 лет ст. 1124	После истечения срока действия договора
02-06-03-13	Журнал регистрации договоров: об оказании платных образовательных услуг в ординатуре		5 лет ст. 335е	Электронный вид.
02-06-03-13/1	Журнал регистрации договоров о целевом обучении по образовательной программе высшего образования		5 лет ст. 335е	Электронный вид.
02-06-03-13/2	Журнал регистрации договоров об организации практической подготовки ординаторов		5 лет ст. 335е	Электронный вид.
02-06-03-14	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		75 лет ст. 1143	
02-06-03-15	Табели посещения учебных занятий и практической подготовки ординаторами		5 лет ст. 490, 1135г	
02-06-03-15/1	Экзаменационные и зачетные ведомости по дисциплинам и производственной практике		5 лет Ст.1141	
02-06-03-16	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет Ст.1135в	
02-06-03-17	Отчеты ординаторов о практике		5 лет ст.609	
02-06-03-18	Расписания учебных занятий и государственной итоговой аттестации		1 год Ст.1117, 1138	
02-06-03-19	Переписка с учреждениями и гражданами об обучении		5 лет Ст. 81	
02-06-03-20	Переписка с Минздравом России и Минобрнауки России		5 лет ЭПК	

			Ст. 81	
02-06-03-21	Служебные записки кафедр		5 лет ЭПК Ст.59	
02-06-03-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
03-06-03-23	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	
02-06-03-24	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192а	После утверждения описей
02-06-03-25	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 (аспирантура)		Пост. Ст. 1027 г***	
02-06-04-07/1	Методические рекомендации к программам		3 года Ст.34	После замены новыми
2-06-04-08	Личные дела аспирантов и соискателей, окончивших или отчисленных со старших курсов, в составе: - заявление о приеме на обучение; -заявление о согласии на зачисление;		75 лет ЭПК Ст.1128	Аспирантов, отчисленных с 1-2 курса – 15 лет

	- заявление о согласии на обработку персональных данных; - копии документов, удостоверяющих личность и гражданство; - диплом о высшем образовании (копия); - выписка из приказа о зачислении; - 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			
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	
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. Невостребованные 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	
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	Расписания государственной итоговой аттестации		1 год Ст.1138	
02-06-04-21	Научные доклады об основных результатах научной квалификационной работы		5 лет ЭПК Ст.1171***	Научно-квалификационн ые работы аспирантов в эл. виде в личном кабинете аспиранта Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
02-06-04-22	Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам приема аспирантов и докторантов		5 лет ЭПК Ст.1099	
02-06-04-23	Сведения о часовой нагрузке по кафедрам (аспирантура)		5 лет Ст.1118	

02-06-04-24	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
02-06-04-25	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	
02-06-04-26	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	После утверждения описи дел
02-06-04-27	Описи дел по личному составу		3 года Ст. 192б	После согласования описи дел

1	2	3	4	5
ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 02-06-05				
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	Отчеты о работе центра		1 год Ст.251	При отсутствии годовых отчетов организации -постоянно
02-06-05-06	Электронные учебные курсы		5 лет Ст.111б	
02-06-05-07	Нормативно-техническая и методическая документация		3 года Ст.110б	После замены новыми

02-06-05-08	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	
02-06-05-09	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст. 192а	

1	2	3	4	5
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 02-06-06				
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	
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; - дубликатов документов 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 и дубликатов дипломов(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

1	2	3	4	5
ЦЕНТР ТРАНСЛЯЦИИ МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ 02-08				
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
ОТДЕЛ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ 02-08-01				
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 исключительного права на объект интеллектуальной собственности и, определенного 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.1070,1071, 1072	После срока действия права, определенного 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, определенного нормативным и актами. В электронном виде
02-06-01-08	Охранные документы на изобретения, промышленные образцы, полезные модели		Пост. Ст.1074	По аннулированному – до минования надобности
02-08-	Свидетельства о регистрации программ		Пост.	

01-09	для ЭВМ и баз данных		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	
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 собственности, определенное нормативными актами Ст.1078, 1079	
02-08-01-19	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	
ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ НИОКР 02-08-02				
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.		5 лет ЭПК Ст.663, 664; 265, 307, 1032а, 1063	Подлинники договоров - в правовом управлении Подлинники смет – в ПФУ В эл. виде Подлинники отчетов отсылаются в фонды
02-08-02-06	Журнал регистрации научно-исследовательских работ		Срок не определен	Требуется уточнение названия
02-08-02-07	Журнал регистрации справок (для грантов)		5 лет ЭПК ст.609	В электронной форме (exel)
02-08-02-08	Документы (служебные и докладные записки, справки, сведения) работников подразделений		5 лет ЭПК Ст.59	
02-08-02-09	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	

02-08-02-1	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 разработанны е в центре. Остальные хранятся у главных исследовател ей 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 клинико-экспертной работы		5 лет Ст.755и	
02-08-04-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
02-08-04-11	Номенклатура дел центра		3 года Ст. 177	
ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ТОКСИКОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ 02-08-04-01				
02-08-04-01-01	Положение о лаборатории. Копия		ДМН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
02-08-04-01-02	Правила работы в лаборатории		Пост. Ст.7	
02-08-04-01-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление
02-08-04-01-04	Списки химических реактивов с нормами хранения		5 лет Ст.1095г	Требование положения ООТ
02-08-04-01-05	Паспорта средств измерений		5 лет ЭПК Ст.1403	
02-08-04-01-06	Паспорта приборов и инструкции к ним		3 года Ст.1376	После списания технических
02-08-04-01-07	Свидетельства о поверке средств измерений и протоколы периодической аттестации оборудования		3 года Ст.1410	
02-08-04-01-08	Регламентирующая документация на проведение токсикологических исследований медицинских изделий (стандарты, инструкции, СОП и др.)		Постоянно Ст.1199	
02-08-04-01-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
02-08-04-01-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст.519а	
02-08-04-01-11	Номенклатура дел лаборатории		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ (ЦНИЛ) 02-09				
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	Протоколы заседаний ученого совета ЦНИЛ и документы к ним (планы, обзоры, доклады, решения, выписки)		Пост. Ст. 25г	
02-09-04/1	Протоколы заседаний научно-технического совета		Пост. Ст. 25г	
02-09-05	Протоколы собраний коллектива ЦНИЛ		5 лет Ст.25м	
02-09-06	Выписки из протоколов заседаний ученого совета университета		ДМН Ст.25г	
02-09-07	Государственное задание и документы к нему		Постоянно ст. 228, 247а, 1018а	
02-09-08	Штатное расписание лаборатории. Копия		ДМН Ст. 48	Подлинник в планово-финансовом управлении
02-09-09	Договоры о НИР и документы к ним. Копии		ДМН Ст.1033	Подлинники – в правовом управлении
02-09-10	Сборники трудов по итогам научно-практических конференций		До ликвидации лаборатории	
02-09-11	Методы исследований (СОП) и документы к ним		Постоянно Ст.33	

02-09-12	Заявки на допуск к работе в ЦНИЛ		1 год Ст.511	После закрытия наряда-допуска
02-09-13	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
02-09-14	Копии инструкций по охране труда и технике безопасности		ДМН Ст.7	Подлинники в отделе охраны труда
02-09-15	Переписка с Минздравом России		5 лет ЭПК Ст.81	
02-09-16	Переписка с Администрацией Томской области		5 лет ЭПК Ст. 81	
02-09-17	Тетради учета инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст.519а	В подразделениях
02-09-18	Акты обследования условий труда. Копии		ДМН Ст.503	Подлинники хранятся в отделе охраны труда
02-09-19	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	

УЧЕНЫЙ СОВЕТ ЦНИЛ

БАНК БИОЛОГИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА 02-09-01

НАУЧНО_КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПАТОМОРФОЛОГИИ 02-09-03

ЦЕНТР БИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ И БИОИНЖЕНЕРИИ 02-09-04

ЦЕНТР ДОКЛИНИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ 02-09-05

ЦЕНТР ВНЕДРЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЙ 02-09-06				
02-09-06-01	Регистрирующая документация на лекарственные средства (журналы регистрации, листы, заключения и др.)		10 лет ЭПК Ст.1207, 1208б	Хранится в подразделении

02-09-06-01/1	Протоколы производства лекарственных средств, акты на эталонные образцы		Постоянно Ст.1208а,1211, 1212	
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	

ЛАБОРАТОРИЯ ИННОВАЦИОННЫХ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

ЛАБОРАТОРИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА 02-09-06-01

ОПЫТНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ УЧАСТОК 02-09-06-02

ЦЕНТР МОЛЕКУЛЯРНОЙ МЕДИЦИНЫ 02-09-07

ЛАБОРАТОРИЯ ТРАНСЛЯЦИОННОЙ МЕДИЦИНЫ 02-09-08

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО РАЗВИТИЯ 02-10				
НАЧАЛЬНИК				
02-10-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем
02-10-02	Положение об управлении. Копия		ДМН Ст.41	Подлинник – в общем отделе
02-10-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
02-10-04	Годовой план работы управления		1 год Ст.233	В отсутствие плана работы вуза – пост.
02-10-05	Переписка с ведомствами о факте выдачи диплома СибГМУ		5 лет ЭПК Ст.1150	Подлинник – в общем отделе
02-10-07	Журнал регистрации исходящей		5 лет Ст. 201г	
02-10-08	Журнал учета инструктажей по пожарной		3 года Ст.1476	
02-10-09	Номенклатура дел управления		3 года Ст.177	Оригинал хранится в управлении международ

ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО РЕКРУТИНГА И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 02-10-01

02-10-01-01	Журнал регистрации выдачи Diploma Supplement		50 лет Ст.1146а	В электронном виде. Оригинал хранится в управлении международного развития.
-------------	--	--	--------------------	---

ОТДЕЛ МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА 02-10-02

02-10-02-01	Журнал регистрации отправляемых документов (ходатайств о выдаче приглашений на въезд в Россию)		5 лет Ст.201г	В электронном виде
02-10-02-02	Уведомления о завершении или досрочном прекращении обучения иностранных студентов, о направлении сведений		5лет	

ОТДЕЛ НАУКОМЕТРИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ПУБЛИКАЦИЙ 02-10-03

02-10-03-01	Журнал заявок на экспертизу публикаций		5 лет Ст.201е	В электронном виде (1С Университет)
-------------	--	--	------------------	-------------------------------------

**ОТДЕЛ ЯЗЫКОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИИ
УНИВЕРСИТЕТА 02-10-04**

02-10-04-01	Договоры об оказании платных образовательных услуг (курсы английского языка)		5 лет Ст. 1124	После истечения срока действия договора
02-10-04-02	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг (курсы английского языка)		5 лет Ст. 1135ж	После окончания срока действия договора. Электронный вид.
02-10-04-03	Журнал регистрации выдачи сертификатов о прохождении курсов английского языка		1 год ст.1105	В электронном виде
02-10-04-04	Копии вычитки перевода документов		ДМН П. 3.15 регламента перевода на русский язык... от 10.06.2025 №8	

ОФИС ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЛИДЕРСТВА 02-11

ЭТИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ

02-06-06-22	Описи дел по личному составу		3 года Ст.192б	После утверждения описи дел
	2	3	4	5
СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ ОБЩЕСТВО ИМ. Н.И. ПИРОГОВА 02-11/1				
02-11/1-01	Годовой план работы общества		1 год Ст. 233	В отсутствие плана работы вуза – пост. В электронном виде
02-11/1-02	Годовой отчет о работе общества		1 год Ст. 251	В отсутствие отчета о работе вуза – пост. В электронном виде
02-11/1-03	Годовой отчет о работе студенческого научного кружка		1 год Ст. 251	В электронном виде В отсутствие отчета о работе вуза – пост.
02-11/1-04	Протоколы собраний общества		Пост. Ст.25в	
02-11/1-05	Документы о проведении научных мероприятий и реализации научно- исследовательских проектов (программы, планы, отчеты, протоколы, тезисы, отзывы, заключения) (опубликованные).		ДМН Ст.1048б	В электронном виде
02-11/1-06	Документы о проведении и реализации научно-популярных и научно- образовательных мероприятий и проектов (программы, планы, отчеты, протоколы)		Постоянно Ст.62	
02-11/1-07	Переписка с научными и образовательными учреждения по вопросам организации научной работы обучающихся		5 лет ЭПК Ст.81	В электронном виде
02-11/1-08	Номенклатура дел общества		3 года Ст.177	
02-11/1-09	Описи дел постоянного хранения		3 года Ст.192а	После утверждения описей

	2	3	4	5
ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ 03				
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
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ 03				
АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ 03-01				
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	

ГЛАВНЫЙ МЕХАНИК				
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 эксплуатаци и сетей Ст.539**	**перечень НТД
03-01-09	Акты разграничения владения и (или) эксплуатационной ответственности сторон (тепловые сети)		До вывода объекта из эксплуатаци 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 Ст.1421, 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	

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 года 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	
1	2	3	4	5
ГАЗОВЫЙ УЧАСТОК 03-01-03-02				
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

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	Подлинник – в общем отделе
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	Распоряжения 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 транспортно го 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. Копии		5 лет с момента выдачи 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"	Подлинники у водителей
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	Подлинники - в страховой компании
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	

ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА 03-03

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО -ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ 03-04				
03-04-01	Приказы и положения по работе отдела. Копии		ДМН Ст.266, 41	Подлинники в общем отделе
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	Подлинники 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
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СКЛАД 03-04-01				
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
---	---	---	---	---

ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ КОРПУСОВ 03-05				
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	
ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, КОМЕНДАНТЫ				
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
ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ 03-06				
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 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; -заключения гос.экспертизы		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 организаци и Ст.651**	
03-06-15	Журналы производства работ подрядчика		3 года ст.6296**	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 о 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**	Подлинник 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
СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА 03-07				
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 прохождению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, перечень должностей (профессий), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями		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 ЭПК 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 Социальным фондом России		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
ЦЕХ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ 03-08				
03-08-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН Ст.26 а,б	В электронном виде .Подлинник и – 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	При отсутствии других документов о вредных и опасных
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
ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ 04				
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	Протоколы заседаний совета по внеучебной работе со студентами		Пост. Ст. 25г	
04-05	Протоколы заседаний комиссии по внеучебной мобильности обучающихся		Пост. Ст. 25г	
04-06	Годовой план мероприятий по направлению		5 лет ЭПК Ст. 231	При отсутствии годовых планов работы вуза – пост.
04-07	Отчеты о работе подразделений (квартальные)		1 год ст.251	При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
04-08	Программы мероприятий и отчеты о проведении мероприятий		Пост. Ст.62	
04-09	Переписка с учреждениями по направлению		5лет ЭПК Ст.81	
04-06	Номенклатура дел проректора		3 года Ст. 177.	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ 04
--

1	2	3	4	5
МУЗЕЙНЫЙ КОМПЛЕКС 04 - 02				
МУЗЕЙ ИСТОРИИ КАФЕДРАЛЬНЫХ НАУЧНЫХ ШКОЛ ИМ.АКАДЕМИКА В.В.НОВИЦКОГО 04-02-01 МУЗЕЙ 04-02-02				
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 ликвидац ии музея Ст.413	
04-02-12	Тематико-экспозиционные планы экспозиций и выставок		До ликвидац	

			ии музея Ст.413	
04-02-13	Тексты экскурсий, лекций; технологические карты экскурсий		До ликвидац ии музея Ст.413	
04-02-14	Документы о проведении мероприятий (сценарии, планы и др.)		До ликвидац ии музея Ст.413	
04-02-15	Журнал учета проведения экскурсий по выставке «Путь милосердия. По следам размещения эвакуогоспиталей Томска в годы ВОВ 1941-1945 гг.» (гигиенический корпус)		3 года Ст.434ж	
04-02-16	Книги отзывов посетителей музеев		До ликвидац ии музея ст.434е	
Учет и хранение				
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		До	

	справки) о музейных предметах		ликвидации музея Ст.413	
04-02-23	Номенклатура дел комплекса		3 года Ст. 177	
ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР 04-03				
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
04-03-04	Отчеты о работе подразделения		1 год Ст. 251	При отсутствии годовых отчетов организации -
04-03-05	Анкеты и методики, результаты психодиагностики		5 лет Ст.602	В бумажном и электронном
04-03-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
04-03-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
----------	----------	----------	----------	----------

СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС 04-04				
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 ликвидаци и организаци и 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
---	---	---	---	---

СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК 04-05				
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)		6 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
МОЛОДЕЖНЫЙ ПРОЕКТНЫЙ ОФИС 04-07				
04-07-01	Положение о молодежном проектном офисе. Копии		ДМН Ст. 41	Подлинники – в общем отделе
04-07-03	Положение о конкурсе грантов. Копия		ДМН Ст.41, 42	Подлинники – в общем отделе
04-07-04	Должностные инструкции (руководитель, администраторы)		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
04-07-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности: – приказ о конкурсе грантов на внеучебную деятельность; – приказы об установлении выплат по		ДМН Ст. 26а	В электронном виде Подлинники – в общем отделе

	грантовым конкурсам Копии			
04-07-06	Протоколы заседания комиссии конкурса грантов на внеучебную деятельность		5 лет ЭПК Ст.265	
04-07-07	Соглашение о предоставлении гранта победителям конкурса грантов на внеучебную деятельность		5 лет ЭПК Ст.1034	
04-07-08	Отчеты о работе подразделения		1 год Ст.251	При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
04-07-09	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
04-07-10	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ 04-09				
ОТДЕЛ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ 04-09-01				
04-09-01-01	Положения по направлению. Копии		ДМН Ст.7, 41,42	Подлинники – в общем отделе
04-09-01-02	Должностные инструкции работников (начальник отдела, администратор)		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление
04-09-01-03	Рабочие программы воспитания Календарные планы мероприятий отдела		Постоянно Ст.1027 а, б, в, г, д***	Ведется в электронном виде Не включенные в состав основной – 5 лет ЭПК ст.1313***, 1314***

04-09-01-04	Отчеты о работе подразделения		1 год Ст.251	В отсутствие отчета о работе вуза – пост.
04-09-01-05	Договоры и документы по проводимым закупкам. Копии.		ДМН Ст.258	
04-08-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
04-08-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 04-09-02				
04-09-02-01	Положение об отделе Копия		ДМН Ст. 41	Подлинник – в общем отделе. В электронном виде
04-09-02-02	Должностные инструкции		50 лет Ст.544	
04-09-02-03	Приказы, распоряжения, письма из вышестоящих организаций по основной деятельности, присланные для использования в работе. Копии		ДМН Ст.3, 81	
04-09-02-04	План работы отдела на год		1 год ст.233	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
04-09-02-05	Переписка с организациями по деятельности отдела		5 лет ЭПК ст.81	
04-09-02-06	Журнал регистрации закупок		6 лет Ст.260	

04-09-02-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
-------------	------------------	--	------------------	--

СТУДЕНЧЕСКИЙ ТЕАТР «КОВЧЕГ»				
04-01-08	Положение о театре, положение о мероприятиях. Копии		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
ТУРИСТИЧЕСКИЙ КЛУБ «АЛЬТУС»				
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
ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ 05				
05-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронно м 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
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ 05				
ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ 05-01				
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		15 лет Ст. 1033	После истечения срока действия договора
05-01-08	Сметы расходов по грантам		15 лет Ст. 1033	После истечения срока действия договора
05-01-09	Калькуляции расходов на проживание в общежитиях		5 лет ЭПК Ст. 272	
05-01-10	Статистические отчеты учреждения		Пост. 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
ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И АНАЛИЗА 05-01-03				
05-01-03-01	Годовой отчет о результатах деятельности		Постоянно Ст.314а	ПО «Электронный бюджет»
05-01-03-02	Годовой отчет о достижении показателей программы развития		Постоянно ст.317а	

05-01-03-03	Отчет ректора		Постоянно ст.247а	
05-01-03-04	Документы по представлению работников к стимулирующим выплатам за оказание платных медуслуг		5 лет Ст.493	
05-01-03-05	Расчеты стимулирующих выплат за счет средств от оказания платных медуслуг		5 лет Ст.493	ЭД

1	2	3	4	5
БУХГАЛТЕРИЯ 05-02				
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР				
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	
ЗАМЕСТИТЕЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА				
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		5 лет Ст.378б	При отсутствии годовых –

	индикаторы): - месячные -квартальная			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
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	Протоколы заседания комиссии по списанию материальных ценностей		5 лет ст.365	После выбытия основных средств
05-02-27	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
05-02-28	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 листков 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	Для немедицинского персонала
05-02-01-06	Табели и наряды работников тяжелых, вредных и опасных профессий		50 лет Ст. 490	Для медицинского персонала и немедицинского, работающего во вредных и опасных условиях труда
05-02-01-07	Графики рабочего времени медицинских работников		5 лет Ст.490	При вредных условиях труда – 50 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	
05-02-01-08/1	Журнал регистрации договоров ГПХ		50 лет	
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	Квартальный.
05-02-01-11	Отчет РСВ (расчет по страховым взносам)		50 лет Ст.351б	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	Выписки из Реестра учета федерального имущества о сведениях 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		До ликвидации организации ст.98	
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
ПРОРЕКТОР ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РЕГИОНАМИ 06				
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РЕГИОНАМИ 06				
ЦЕНТР МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА И БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 06-01				
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
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И ВОЛОНТЕРСТВА 06-02				
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	Примечание
----------------	----------------	---------------------------------	-----------------------------------	------------

			перечню	
1	2	3	4	5
КЛИНИКИ 07				

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ 07-1				
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	
07-1-02/1	Годовой план работы клинического совета		5 лет ЭПК Ст.231	
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	
07-1-05	Журнал учета доверенностей пациентов		3 года Ст. 202	
07-1-06	Журнал учета термометрии работников		1 год Ст.706с	
07-1-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ 07-01				
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
АПТЕКА 07-01-01				
07-01-01-01	Положение об аптеке. Копия		ДМН ст.41	Подлинник – в общем отделе
07-01-01-02	Приказы Минздрава России. Копии		ДМН Ст.2	
07-01-01-03	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде Подлинники – в общем отделе.
07-01-01-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-01-05	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для провизоров и фармацевтов
07-01-01-05/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст. 490	Для остального персонала
07-01-01-05/2	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии

07-01-01-05/3	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-01-06	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
07-01-01-07	Требования-накладные на наркотические и психотропные средства Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств ф. 1-МЗ		5 лет Ст.875	При условии проведения проверок (ревизий)
07-01-01-08	Требования-накладные на прекурсоры наркотических и психотропных средств Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств ф. 1-МЗ		10 лет	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 №110 (ред.от 24.11.2021) п.3.6.
07-01-01-09	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)
07-01-01-10	Требования-накладные на иные лекарственные средства Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств ф. 1-МЗ		5 лет Ст.874	При условии проведения проверок (ревизий)

7-01-01-11	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.
------------	---	--	------------------	--

07-01-01-12	Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 лет	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
07-01-01-13	Журнал регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879д,е	
07-01-01-14	Журнал учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности		5 лет Ст.879 и	Ведется в электронном виде
07-01-01-15	Журнал учета заказов медицинского кислорода		3 года Ст.1367	

07-01-01-16	Отчеты аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении ф. 11-МЗ		5 лет Ст.877	
07-01-01-17	Отчеты клиник о поименном использовании наркотических и психотропных препаратов		5 лет Ст.877	
07-01-01-18	Инвентаризационная опись наркотических средств и психотропных веществ		5 лет Ст.873а	
07-01-01-19	Акты проверок деятельности по обращению лекарственных средств должностными лицами органов государственного контроля (надзора) и внутренних аудитов		5 лет Ст.872а	
07-01-01-20	Журнал регистрации входящей корреспонденции (коммерческие предложения)		5 лет Ст.201г	Ведется в электронном виде
07-01-01-21	Журнал регистрации исходящей корреспонденции (коммерческие предложения)		5 лет Ст.201г	Ведется в электронном виде
07-01-01-22	Журнал учета работы бактерицидных облучателей		1 год Ст.902м	
07-01-01-23	Инструкции по технике безопасности. Копии		ДЗН Ст.7	Подлинники – в службе охраны труда
07-01-01-24	Журнал учета температуры и относительной влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и биологически активных добавок		5 лет Ст.879в	
07-01-01-25	Журнал периодической регистрации внутри холодильного оборудования		5 лет Ст.879г	
07-01-01-26	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-01-27	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-01-28	Номенклатура дел аптеки		3 года Ст.177	При отсутствии сводных – пост.

1	2	3	4	5
ДЕТСКАЯ КЛИНИКА 07-01-02				
ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-02-01 ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР 07-01-02-01-01 ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-02-02				
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ				
07-01-02-01-01	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		25 лет Ст.715а	В медицинской информационной системе – 50 лет
07-01-02-01-02	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	
ОРДИНАТОРСКАЯ				
07-01-02-01-03	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
07-01-02-01-04	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				

07-01-02-01-05	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-02-01-06	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков
07-01-02-01-06/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков
07-01-02-01-07	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-02-01-07/1	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-02-01-08	График отпусков сотрудников отделения. Копия		ДМН Ст.554	Подлинник – в управлении кадрами
07-01-02-01-09	План работы старшей медицинской сестры на год		1 год Ст.233	
07-01-02-01-10	Стационарный журнал		10 лет Ст.695е	
07-01-02-01-11	Алфавитный журнал		ДМН	
07-01-02-01-12	Журнал еженедельных обходов отделения старшей медсестрой		1 год	
07-01-02-01-13	Журнал учета инфекционных заболеваний (форма №060/у)		3 года Ст. 755к	
07-01-02-01-14	Журнал учета операций , связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	
07-01-02-01-15	Журнал учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности		5 лет Ст.879и	
07-01-02-01-16	Журнал учета спирта		3 года Ст.879д	
07-01-02-01-17	Журнал учета сильнодействующих и ядовитых препаратов		5 лет Ст.875	При условии проведения проверок (ревизий)

07-01-02-01-18	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)
07-01-02-01-19	Протоколы заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи		10 лет Ст.25з	Приказ Минздрава России от 02.12.2014 N 796н: «12....Решение врачебной комиссии медицинской организации оформляется протоколом с записью в медицинской документации пациента» В мед карте должна быть только запись, а протоколы должны храниться как положено
07-01-02-01-19/1	Журнал регистрации протоколов заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи		10 лет Ст.25з	Журнал регистрации тоже решили оставить
07-01-02-01-20	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-02-01-21	Личные медицинские книжки работников		3 года Ст.655	После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
07-01-02-01-22	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-02-01-23	Журналы учета температуры в помещениях и холодильниках		5 лет Ст.879 г	
07-01-02-01-24	Журнал регистрации инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-01-02-01-25	Протоколы по обучению среднего, младшего и прочего		5 лет Ст.652	
07-01-02-01-26	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет Ст.519в, 826а	
07-01-02-01-27	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	

07-01-02-01-28	Журнал учета инструктажей по действиям при угрозе и совершении террористического акта		3 года Ст.1485б	
07-01-02-01-29	Журнал учета дезинфекции многоразовых контейнеров (дозаторов) для кожного антисептика		1 год Ст.902е	
07-01-02-01-30	Номенклатура дел		1 год Ст.177	
07-01-02-01-31	Описи дел временного хранения		3 года Ст.192в	После уничтожения дел
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
07-01-02-01-32	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-01-02-01-33	Журнал учета забора крови		3 года Ст.798а	
07-01-02-01-34	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-02-01-35	Журнал учета проведения генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-02-01-36	Журнал учета травм медицинского персонала и посттравматической		45 лет Ст.519б	
07-01-02-01-37	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для		3 года Ст.879е	
07-01-02-01-38	Журнал учета поступления и выдачи крови и ее компонентов		5 лет Ст.795ж	
ПОСТ				
07-01-02-01-39	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст. 1462	
07-01-02-01-40	Журнал поступления детей		10 лет Ст.695е	
07-01-02-01-41	Журнал регистрации осмотра пациентов на наличие чесотки и педикулеза		1 год Ст.902р	
07-01-02-01-42	Журналы учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	

07-01-02-01-43	Журнал учета работы бактерицидной установки		1 год Ст.902 м	
07-01-02-01-44	Журнал учета температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-01-02-01-45	Журнал учета температурного режима на посту		5 лет Ст.879в	
07-01-02-01-46	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	
07-01-02-01-47	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения класса Б		1 год Ст.902з	
07-01-02-01-48	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения класса А и Г		1 год Ст. 902з	
07-01-02-01-49	Журнал учета прогулок		1 год	
07-01-02-01-50	Журнал регистрации нежелательных событий		5 лет ст.165	
07-01-02-01-51	Журнал отзывов и предложений		5 лет Ст.201е	
КАСТЕЛЯНША				
07-01-02-01-52	Книги учета мягкого и твердого инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-02-01-53	Книга учета боя посуды		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-02-01-54	Картотека учета выдачи санитарно-гигиенической одежды		5 лет Ст.1396	С даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
07-01-02-01-55	Журнал учета камерной обработки вещей		1 год	
07-01-02-01-56	Журнал учета смены постельного белья		1 год	
07-01-02-01-57	Журнал учета сдачи белья в прачечную		1 год	
07-01-02-01-58	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет Ст.1477	После замены новыми

07-01-02-01-59	Журнал учета дезинфекции многоразовых контейнеров (дозаторов) для мыла		1 год ст.902е	
СТОЛОВАЯ				
07-01-02-01-60	Журнал учета проверок здоровья раздатчицы		1 год ст.706с	
07-01-02-01-61	Журнал учета оборудования и инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-02-01-62	Журнал учета работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-02-01-63	Журнал учета проведения генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-02-01-64	Журнал учета посещений врача – диетолога и медицинской сестры		1 год	
07-01-02-01-65	Журнал отзывов и предложений		5 лет ст.201е	

1	2	3	4	5
НЕВРОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-01-03				
НЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-03-01				
07-01-03-01-01	Постановления и приказы Минздрава России. Копии		ДМН Ст.2	
07-01-03-01-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-03-01-03	Положение о неврологической клинике; Положение о лечебной работе клинических кафедр		ДЗН Ст. 41, 42	
07-01-03-01-04	Правила внутреннего распорядка		1 год Ст.467	После замены новым
07-01-03-01-05	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-03-01-06	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-01-03-01-06/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-01-03-01-06/2	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-03-01-06/3	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-03-01-07	Годовой план работы клиники		1 год Ст.233	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-01-03-01-08	Годовые отчеты о работе клиники		1 год Ст.251	При отсутствии годовых отчетов организации – пост.
07-01-03-01-09	План повышения квалификации врачей; План переподготовки среднего медицинского персонала		5 лет Ст. 600	
07-01-03-01-10	Протоколы заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи		10 лет Ст.25з	Приказ Минздрава России от 02.12.2014 N 796н: «12.Решение врачебной комиссии медицинской организации оформляется протоколом с записью в медицинской документации пациента» В мед карте должна быть

				только запись, а протоколы должны храниться как положено
07-01-03-01-10/1	Журнал регистрации протоколов заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи		10 лет Ст.25з	
07-01-03-01-11	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		25 лет Ст.715а	В информационной системе – 50 лет
07-01-03-01-12	Журналы регистрации внутрибольничных инфекций среди пациентов и персонала		5 лет Ст.755к	
07-01-03-01-13	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-03-01-14	Инструкции по охране труда Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДЗН Ст.7	Подлинники в службе охраны труда и УКБ
07-01-03-01-15	Инструкции по профилактике ВИЧ/СПИД. Копии		ДЗН Ст.7	
07-01-03-01-16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-03-01-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
07-01-03-01-18	План действий персонала в чрезвычайных и аварийных ситуациях		5 лет Ст.930	
07-01-03-01-19	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
07-01-03-01-20	Графики отпусков работников. Копии		ДМН Ст.554	Подлинники в управлении кадрами
07-01-03-01-21	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-01-03-01-22	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,

				диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-01-03-01-23	Стационарный журнал		10 лет Ст.695е	
07-01-03-01-24	Алфавитный журнал		ДМН	
07-01-03-01-25	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		25 лет Ст.715а	В медицинской информационной системе – 50 лет
07-01-03-01-26	Журнал учета выписки больных		25 лет Ст.715а	Основание для описи
07-01-03-01-27	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся; Контрольные талоны к справкам 095/у		5 лет Ст.1496	
07-01-03-01-28	Журнал регистрации инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-01-03-01-29	Журнал учета спирта		3 года ст.879д	
07-01-03-01-30	Журнал выписки лекарственных средств и изделий медицинского назначения для работы сестринских постов, процедурных кабинетов, перевязочных кабинетов, операционных		5 лет Ст.1383	
07-01-03-01-31	Годовые планы работ старшей медсестры		1 год Ст.234	
ПОСТ				
07-01-03-01-32	Журнал учета сильнодействующих лекарственных препаратов		5 лет Ст.875, 879м	При условии проведения проверки (ревизии)
07-01-03-01-33	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст. 1462	
07-01-03-01-34	Журнал учета лабораторных анализов		3 года Ст.798а	
07-01-03-01-35	Журнал записи УЗИ-исследований		5 лет Ст.754в	Ведется и в Медиалоге
07-01-03-01-36	Журнал учета лекарственных препаратов		5 лет Ст.875	При условии завершения ревизии
07-01-03-01-37	Журнал осмотра больных на педикулез и чесотку		1 год Ст.902р	
07-01-03-01-38	Журнал учета работы по гигиеническому обучению и воспитанию		1 год Ст.755л	
07-01-03-01-39	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	

ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
07-01-03-01-40	Журнал получения лекарственных средств		5 лет Ст. 1381, 1383	При условии завершения ревизии
07-01-03-01-41	Журнал регистрации врачебных назначений		3 года Ст.754и	
07-01-03-01-42	Журнал учета температуры и относительной влажности в процедурном кабинете		5 лет Ст.879в,г	
07-01-03-01-43	Журнал учета температуры в холодильнике		5 лет Ст.879в,г	
07-01-03-01-44	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-03-01-45	Журнал учета генеральных уборок в процедурном кабинете		1 год Ст.902д	
07-01-03-01-46	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-01-03-01-47	Тетради учета забора крови		3 года Ст.798а	
КАСТЕЛЯНША				
07-01-03-01-48	Журналы учета инвентаря (твердого, мягкого, дорогостоящего)		5 лет Ст.1381	После списания материальных
07-01-03-01-49	Журнал учета смены постельного белья		1 год	
07-01-03-01-50	Журнал учета боя посуды		5 лет Ст.1381	После списания материальных
07-01-03-01-51	Журнал санитарной обработки одеял, подушек и матрацев		1 год	
07-01-03-01-52	Журнал санитарной обработки грязного белья		1 год	
07-01-03-01-53	Журнал санитарной обработки помещения		1 год Ст.902д	
07-01-03-01-54	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
07-01-03-01-55	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР 07-01-03-01-01				
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-01-03-01-01-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-03-01-01-02	Должностные инструкции		50 лет	При увольнении

	работников		Ст. 544	сдаются в управление кадрами
07-01-03-01-01-03	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков
07-01-03-01-01-03/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков
07-01-03-01-01-03/2	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-03-01-01-03/3	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-03-01-01-04	Стационарный журнал		10 лет Ст.695е	
07-01-03-01-01-05	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
07-01-03-01-01-06	Годовые планы работ старшей медсестры		1 год Ст.234	
07-01-03-01-01-07	Журнал регистрации инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-01-03-01-01-08	Журналы учета температуры и относительной влажности в кабинете		5 лет Ст.879в,г	
07-01-03-01-01-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
07-01-03-01-01-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-03-01-01-11	Памятка работникам клиник по действиям в аварийных и чрезвычайных ситуациях. Копия		ДЗН Ст. 7	

07-01-03-01-01-12	Инструкции: - о мерах пожарной безопасности; - о действиях в случаях аварий; - по электробезопасности; - по охране труда. Копии		ДЗН Ст.7	Подлинники в УКБ, АХУ
07-01-03-01-01-13	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
ПОСТ				
07-01-03-01-01-14	Алфавитный журнал		ДМН	
07-01-03-01-01-15	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-03-01-01-16	Журнал учета работы кварцевых ламп		1 год Ст.902м	
07-01-03-01-01-17	Журнал учета температурного режима в шкафу для хранения лекарственных средств		5 лет Ст.879в,г	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ОТДЕЛ КЛИНИЧЕСКОЙ ФАРМАКОЛОГИИ 07-01-04				
07-01-04-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-04-02	Журнал учета клинико-экспертной работы (ф. 035/у-02)		5 лет Ст.755и	
07-01-04-03	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-05				
07-01-05-01	Распорядительные документы Минздрава России. Копии		ДМН Ст. 2	
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	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала
07-01-05-04/1	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-05-04/2	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-05-05	Статистический годовой отчет (форма №80)		Пост. Ст.378а	
07-01-05-06	Журнал регистрации поступления операционного (биопсийного) материала и выдачи результатов прижизненных патолого-анатомических исследований (форма 014-2/у)		25 лет ст.695ж	
07-01-05-07	Журнал регистрации патолого-анатомических вскрытий		25 лет Ст.811а, 812 а	
07-01-05-08	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
07-01-05-09	Журнал регистрации поступления и выдачи тел умерших (форма 015/у)		5 лет Ст.695м	
07-01-05-10	Журнал регистрации умерших, выданных без патологоанатомического вскрытия		5 лет Ст.695м	
07-01-05-11	Журнал учета невостребованных трупов и захоронения биоотходов		25 лет	
07-01-05-12	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год ст.902з	
07-01-05-13	Книга регистрации медицинских свидетельств о смерти		1 год ст.755з	

07-01-05-14	Корешки медицинских свидетельств о смерти		1 год Ст.761	
07-01-05-15	Журнал учета инфекционных заболеваний, выявленных на вскрытии		3 года Ст.755к	
07-01-05-16	Направления на прижизненное патолого-анатомическое исследование операционного (биопсийного) материала (форма 014/у)		25 лет Ст.691а	
07-01-05-17	Протоколы прижизненного патолого-анатомического исследования операционного (биопсийного) материала (форма 014-1/у)		25 лет Ст.691а	
07-01-05-18	Журнал регистрации выдачи гистологических препаратов и блоков по запросам		10 лет Ст.814ж	
07-01-05-19	Журнал учета этилового спирта		3 года Ст.879д	
07-01-05-20	Журнал учета занятий с персоналом по работе с особо опасными и социально значимыми инфекциями		ДМН	
07-01-05-21	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-05-22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 519а	
07-01-05-23	Журнал учета лабораторного оборудования, инструментария		5 лет Ст. 1381	После списания материальных ценностей
07-01-05-24	Журнал учета хозяйственного инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-05-25	Заявки на реагенты, расходные материалы и медицинское оборудование. Копии		ДМН Ст.1367	
07-01-05-26	Переписка с государственными органами по основной деятельности		5 лет ЭПК Ст.81	
07-01-05-27	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

ПОЛИКЛИНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ КЛИНИК 07-01-06

Кабинет первичной специализированной медико-санитарной помощи 07-05-1-01

Кабинет неотложной медицинской помощи 07-05-11-02

1	2	3	4	5
ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 1 07-01-07				
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ				
07-01-07-01	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 клиниках больницы медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики,
07-01-07-02	Тетрадь учета выдачи печатей		До ликвидации организации и ст.183	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-01-07-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-07-04	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала
07-01-07-04/1	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-07-04/2	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-07-05	Журнал учета медицинского оборудования и инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-07-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-07-07	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-01-07-08	Журнал учета инструктажа по действиям при угрозе и совершении		3 года Ст.1485б	
07-01-07-09	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	

07-01-07-10	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		1 год Ст.902 л	При выявлении профзаболевания – 45 лет
07-01-07-11	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	
РЕГИСТРАТУРА				
07-01-07-12	Журнал приема больных и отказа в госпитализации (001/у)		10 лет Ст.695е	В электронном виде
07-01-07-13	Книги регистрации листков нетрудоспособности		5 лет Ст.819г	
07-01-07-14	Журнал дежурного врача		1 год Ст.935	
07-01-07-15	Журнал осмотра пациентов на чесотку и педикулез		1 год Ст.902р	
07-01-07-16	Журнал учета инфекционной заболеваемости (ф. 060/у) и экстренных извещений о педикулезе, чесотке, постинъекционных и послеоперационных абсцессах		3 года Ст.755к, 766	
07-01-07-17	Журнал учета поступления трансфузионных сред и выдачи их в отделения		5 лет Ст.795з	
07-01-07-18	Журнал учета анатоксина		5 лет Ст.879о	
07-01-07-19	Журнал учета ежедневных извещений пожарной охраны о количестве людей, находящихся в клиниках		ДМН Ст.380	
07-01-07-20	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-01-07-21	Журнал учета работы кварцевых ламп (бактерицидной установки)		1 год Ст.902м	
07-01-07-22	Журналы учета влажности воздуха и температуры в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-01-07-23	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-07-24	Журнал учета противоправных действий		5 лет ЭПК Ст.1463	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				

07-01-07-25	Журнал учета врачебных назначений по скорой помощи.		3 года Ст.779а	
КАСТЕЛЯНША				
07-01-07-26	Журнал учета сдачи белья в прачечную		1 год	
07-01-07-27	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год ст.902з	

1	2	3	4	5
РЕВМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-08				
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ				
07-01-08-01	Положения и регламенты по направлению. Копии		ДМН Ст.7, 41, 42	В электронном виде.
07-01-08-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-08-03	Журнал учета занятий по ГОЧС		5 лет Ст.1480	
07-01-08-04	План работы отделения		1 год Ст.233	При отсутствии годовых – пост.
07-01-08-05	Положение о работе ревматологического отделения. Копия.		ДМН Ст.41	
07-01-08-06	Положение о работе кабинета терапии генно-инженерными биологическими препаратами. Копия.		ДМН Ст.41	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-01-08-07	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-08-08	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-08-09	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-01-08-09/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-01-08-10	График отпусков персонала. Копия		ДЗН Ст. 554	Подлинник – в управлении

				кадрами
07-01-08-11	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-08-11/1	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-08-12	Комплексный план работы старшей медицинской сестры; План семинарских занятий персонала отделения		1 год Ст.234	
07-01-08-13	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся; Контрольные талоны к справкам 095/у		5 лет Ст.1496	
07-01-08-14	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
07-01-08-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-01-08-16	Журнал учета инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года Ст.1485б	
07-01-08-17	Журнал регистрации инструктажа по правилам сбора, хранения и удаления медицинских отходов класса А,Б,В,Г		5 лет Ст.519г	
07-01-08-18	Журнал учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности		5 лет Ст.879и	
07-01-08-19	Журнал регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-01-08-20	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях (кабинетах) для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий		5 лет Ст.879в	
ОРДИНАТОРСКАЯ				
07-01-08-21	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
07-01-08-22	Протоколы заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи (круглосуточный стационар)		10 лет Ст.25з	
07-01-08-22/1	Журнал регистрации протоколов заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи (круглосуточный стационар)		10 лет Ст.25з	
07-01-08-23	Протоколы заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи (дневной стационар)		10 лет Ст.25з	
07-01-08-23/1	Журнал регистрации протоколов заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи (дневной стационар)			
07-01-08-24	Журнал учета работы ЛПУ по медицинской профилактике		1 год Ст.755л	
ПОСТ				
07-01-08-25	Журнал передачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-01-08-26	Стационарный журнал		10 лет Ст.695е	
07-01-08-27	Журнал регистрации осмотра пациентов на наличие чесотки и педикулеза		1 год Ст. 902р	
07-01-08-28	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879д	
07-01-08-29	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-08-30	Журнал учета дефектов и неполадок на электрооборудовании		3 года Ст.1399	
07-01-08-31	Журнал технического обслуживания		3 года	

	медицинской техники		Ст.1399	
07-01-08-32	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях (кабинетах) для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий		5 лет Ст.879в	
07-01-08-33	Журнал проведения генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-08-34	График генеральных уборок		1 год	
07-01-08-35	Книга отзывов и предложений		5 лет ЭПК ст.155	
07-01-08-36	Журнал инцидентов (нежелательных событий)		5 лет ст.165	
07-01-08-37	Журнал несоответствий нормам		5 лет ЭПК ст.526	
07-01-08-38	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		3 года ст.522	
07-01-08-39	Технологический журнал учета медицинских отходов класса «А»		1 год ст.902з	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
07-01-08-40	Журнал учета процедур		1 год ст.755а	
07-01-08-41	Технологический журнал учета медицинских отходов классов «Б», «В» и «Г»		1 год ст.902з	
07-01-08-42	Журнал учета температурного режима в холодильнике и в помещениях		5 лет ст.879в,г	
07-01-08-43	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года ст.879д	
07-01-08-44	Журнал работы бактерицидной установки		3 года ст.902п	
07-01-08-45	Журнал проведения генеральных уборок		1 год ст.902д	
07-01-08-46	Журнал учета травм медицинского персонала и посттравматической профилактики		3 года ст.522	
07-01-08-47	Журнал регистрации забора крови		1 год ст.755а	
БУФЕТ				
07-01-08-48	Журнал здоровья		1 год	
07-01-08-49	Журнал проведения генеральных уборок		1 год ст.902д	

КАСТЕЛЯНША				
07-01-08-50	Журнал учета камерной обработки вещей		1 год	
07-01-08-51	Журнал учета выдачи постельного белья		1 год	
07-01-08-52	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	
07-01-08-53	Описи дел временного хранения		3 года ст.992в	После уничтожения дел

Кабинет терапии генно-инженерными биологическими препаратами
07-01-08-01

ТЕРАПЕВТИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-01-09				
ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-09-01				
Заведующий отделением				
07-01-09-01-01	Положения и регламенты по направлению. Копии		ДМН Ст.7,41,42	В электронном виде Подлинники – в общем отделе
07-01-09-01-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники –в общем отделе
07-01-09-01-03	План работы		1 год Ст.233	При отсутствии годовых- постоянно
07-01-09-01-04	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
07-01-09-01-05	Штатное расписание клиники. Копия		ДМН Ст.48	Подлинники-в планово-финансовом управлении
07-01-09-01-06	График работы медицинского персонала(врачи)		50 лет Ст.490	
07-01-09-01-07	График отпусков персонала. Копия		ДЗН Ст.554	Подлинники- в управлении кадрами
07-01-09-01-08	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
Старшая медицинская сестра				
07-01-09-01-09	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники –в общем отделе
07-01-09-01-10	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
07-01-09-01-11	График работы медицинского персонала (средний и младший медицинский персонал)		50 лет Ст.490	
07-01-09-01-11/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-01-09-01-12	График отпусков персонала. Копия		ДЗН Ст.554	Подлинники- в управлении кадрами
07-01-09-01-13	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-09-01-13/1	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-09-01-14	Штатное расписание клиники. Копия		ДМН Ст.48	Подлинники-в планово-финансовом управлении
07-01-09-01-15	Годовой план работы старшей медицинской сестры; План семинарских занятий персонала отделения		1 год Ст.234	
07-01-09-01-16	Журнал еженедельных обходов отделения старшей медсестрой		1 год	
07-01-09-01-17	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся; Контрольные талоны к справкам 095/у		5 лет Ст.1496	
07-01-09-01-18	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-09-01-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-01-09-	Журнал регистрации вводного		45 лет	

01-20	инструктажа по охране труда обучающихся		Ст.519а	
07-01-09-01-21	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-09-01-22	Журнал учета инструктажей по действия при угрозе и совершении террористического акта		3 года Ст.1485б	
07-01-09-01-23	Журнал технического обслуживания медицинской техники		3 года Ст.1399	
07-01-09-01-24	Журнал учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности		5 лет Ст.879и	В электронном виде
07-01-09-01-25	Журнал регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-01-09-01-26	Журналы ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях(кабинетов)для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий		5 лет ст.879в	
07-01-09-01-27	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879д	
07-01-09-01-28	Журнал учета спирта		3 года Ст.879	
07-01-09-01-29	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-09-01-30	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		3 года Ст.755к	
07-01-09-01-31	Личные медицинские книжки работников		3 года Ст.655	После прекращения ведения в электроном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
07-01-09-01-32	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
Пост				
07-01-09-01-33	Журнал передачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-01-09-01-34	Стационарный журнал		10 лет Ст.695е	
07-01-09-01-35	Протоколы заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи		10 лет Ст.25з	
07-01-09-01-35/1	Журнал регистрации протоколов заседаний врачебной комиссии по отбору на оказание специализированной медицинской помощи		10 лет Ст.25з	
07-01-09-	Журнал регистрации осмотра		1 год	

01-36	пациентов на наличие чесотки и педикулеза		Ст.902р	
07-01-09-01-37	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879д	
07-01-09-01-38	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-09-01-39	Журнал регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-01-09-01-40	Журналы ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях(кабинетов)для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий		5 лет ст.879в	
07-01-09-01-41	Журнал проведения генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-09-01-42	График генеральных уборок		1 год	
07-01-09-01-43	Журнал регистрации инцидентов(нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-01-09-01-44	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
07-01-09-01-45	Технологический журнал учета медицинских отходов классов «А» и «Г»		1 год Ст.902з	
07-01-09-01-46	Технологический журнал учета медицинских отходов классов «Б» и «В»		1 год Ст.902з	
07-01-09-01-47	Журнал учета постановки сосудистых и мочевых катетеров		1 год Ст.755а	
07-01-09-01-48	Журнал регистрации и выдачи личных и ценных вещей ,документов пациента		1 год	
07-01-09-01-49	Журнал учета пациентов COVID-19 и контактных с ними лиц		3 года Ст.755к	
07-01-09-01-50	Журнал входного контроля сотрудников		1 год Ст.706с	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
07-01-09-01-51	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879д	
07-01-09-01-52	Журнал учета спирта		3 года Ст.879д	
07-01-09-01-53	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-09-01-54	Журнал регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-01-09-01-55	Журналы ежедневной регистрации параметров температуры и		5 лет ст.879в	

	влажности в помещениях(кабинетов)для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий			
07-01-09-01-56	Журнал проведения генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-09-01-57	Журнал учета травм медицинского персонала и посттравматической профилактики		3 года Ст.522	
07-01-09-01-58	Журнал регистрации забора крови		1 год Ст.755а	
07-01-09-01-59	Журнал учета переливания крови и заменителей		5 лет Ст.795з	
СТОЛОВАЯ				
07-01-09-01-60	Журнал здоровья		1 год Ст.706с	
07-01-09-01-61	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-09-01-62	Журнал проведения генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-09-01-63	Журнал учета посещений врача-диетолога и медицинской сестры диетической		1 год Ст.706с	
КАСТЕЛЯНША				
07-01-09-01-64	Журнал учета камерной обработки вещей		1 год	
07-01-09-01-65	Журнал учета движения постельного белья в отделении		1 год	
07-01-09-01-66	Журнал работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-01-09-01-67	Журнал учета дезинфекции многоразовых контейнеров (дозаторов) для мыла		1 год Ст.902е	
07-01-09-01-68	Журнал учета боя посуды		5 лет Ст.1381	При условии завершения ревизии
07-01-09-01-69	Журнал проведения генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-09-01-70	Картотека учета выдачи санитарно-гигиенической одежды		5 лет Ст.1396	С даты последней записи при условии завершения (ревизии)
07-01-09-01-71	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет Ст.1477	После замены новыми

ЦЕНТР ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ РЕПРОДУКТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 07-01-10				
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-01-10-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-10-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
07-01-10-03	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-01-10-03/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-01-10-03/2	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде. Подлинники – в бухгалтерии
07-01-10-03/3	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде. Подлинники – в бухгалтерии
07-01-10-04	Годовые планы работ старшей медсестры		1 год Ст. 234	
07-01-10-05	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
07-01-10-06	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. №001/у) (стационарный журнал)		10 лет Ст.695е	
07-01-10-07	Алфавитный журнал		ДМН	
07-01-10-08	Журнал учета движения больных		1 год Ст.699	
07-01-10-09	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированной спермы пациентов (форма б/н)		25 лет Ст.755б	

07-01-10-10	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированной спермы доноров (форма б/н)		25 лет Ст.755б	
07-01-10-11	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированных ооцитов пациенток (форма б/н)		25 лет Ст.755в	
07-01-10-12	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированных ооцитов доноров (форма б/н)		25 лет Ст.755г	
07-01-10-13	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированных эмбрионов пациентов (форма б/н)		25 лет Ст.755д	
07-01-10-14	Журнал учета, хранения и использования криоконсервированных эмбрионов доноров (форма б/н)		25 лет Ст.755е	
07-01-10-15	Журнал учета искусственных инсеминаций (форма б/н)		25 лет Ст.755ж	
07-01-10-16	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-10-17	Журнал инцидентов (нежелательных событий)		5 лет ст.165	
07-01-10-18	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций и посттравматической профилактики		1 год Ст. 901л	При выявлении профзаболеваний – 45 лет
07-01-10-19	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
07-01-10-19/1	Информированные добровольные согласия на криоконсервацию спермы		25 лет Ст.747в	В медицинской информационной системе - 50 лет
07-01-10-19/2	Информированные добровольные согласия на криоконсервацию ооцитов		25 лет Ст.747в	В медицинской информационной системе - 50 лет

07-01-10-19/3	Заявления пациентов об изменении условий хранения биоматериала		25 лет	в истории болезни
07-01-10-19/4	Копии эмбриологических протоколов		ДМН	Подлинники в истории болезни
07-01-10-20	Журнал регистрации температурного режима холодильника		5 лет Ст.879г	
07-01-10-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	
07-01-10-22	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-01-10-23	Памятка работникам клиник по действиям в аварийных и чрезвычайных ситуациях. Копия		ДЗН Ст. 7	
07-01-10-24	Инструкции: - о мерах пожарной безопасности; - о действиях в случаях аварий; - по электробезопасности; - по охране труда. Копии		ДЗН Ст.7	Подлинники в УКБ
07-01-10-25	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-01-10-26	Журнал учета температуры и относительной влажности режима в кабинете		5 лет Ст.879е	
07-01-10-27	Журнал регистрации случаев внутрибольничной инфекции у персонала в отделении		3 года Ст.755к	
07-01-10-27/1	Журнал учета инструктажей по действиям при угрозе и совершении террористического акта		3 года ст.1485б	
07-01-10-27/2	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрическому персоналу		5 лет Ст.519в, 826а	
07-01-10-27/3	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-01-10-27/4	Описи дел временного хранения		3 года Ст.192в	После уничтожения дел
МАНИПУЛЯЦИОННАЯ				

07-01-10-28	Журнал учета оперативных вмешательств (трансвагинальная пункция фолликулов)		Пост. Ст.695а	На хранение в государственный Архив не передаются
07-01-10-29	Журнал учета работы рециркулятора бактерицидного		3 года Ст.902п	
07-01-10-30	Журналы учета температуры и относительной влажности в кабинете		5 лет Ст.879в,г	
07-01-10-31	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава)		1 год Ст. 902ж	
07-01-10-32	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-10-32/1	Журнал учета качества предстерилизационной обработки		1 год ст.902в	
07-01-10-32/2	Журнал учета работы рециркулятора бактерицидного палаты		3 года ст.902п	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
07-01-10-33	Журнал учета процедур (форма № 029/у)	-	1 год Ст.755а	
07-01-10-34	Журнал забора крови у пациентов		1 год Ст.755а	
07-01-10-35	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-01-10-36	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-01-10-37	Журнал учета температуры и относительной влажности в кабинете		5 лет Ст.879в,г	
07-01-10-37/1	Журнал регистрации температурного режима холодильника		5 лет Ст.879г	
КАСТЕЛЯНША				
07-01-10-38	Журнал учета смены постельного белья		1 год	
07-01-10-39	Технологический журнал учёта опасных отходов (класс Б)		1 год ст.902з	
07-01-10-40	Технологический журнал учета медицинских отходов классов А, Г в структурном подразделении		1 год ст.902з	
07-01-10-41	Журнал учета генеральных уборок туалетов		1 год Ст.902б	
АНДРОЛОГИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ				
07-01-10-42	Журнал регистрации работы		1 год	

	рециркулятора бактерицидного		Ст.902м	
07-01-10-43	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях (кабинетов) для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий		5 лет Ст.879в,г	
07-01-10-44	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902б	
07-01-10-45	Журнал регистрации температурного режима холодильника		5 лет Ст.879г	
ЭМБРИОЛОГИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ				
07-01-10-46	Журнал регистрации работы бактерицидной установки		3 года ст.902п	
07-01-10-47	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях (кабинетов) для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий		5 лет Ст.879в,г	
07-01-10-48	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902б	
07-01-10-49	Журнал регистрации температурного режима холодильника		5 лет Ст.879г	
КРИОХРАНИЛИЩЕ И СП-КАБИНА				
07-01-10-50	Журнал регистрации работы рециркулятора бактерицидного		1 год Ст.902м	
07-01-10-51	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях (кабинетов) для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий (криохранилище)		5 лет Ст.879в,г	
07-01-10-52	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902б	
Ординаторская				
07-01-10-53	Журнал регистрации работы бактерицидной установки (коридор)		3 года ст.902п	
07-01-10-54	Журнал регистрации работы бактерицидной установки (ординаторская)		3 года ст.902п	
07-01-10-55	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902б	
07-01-10-56	Журнал учета генеральных уборок холодильника и микроволновой печи)		1 год Ст.902б	
КАБИНЕТЫ ПРИЕМА ВРАЧЕЙ				

07-01-10-57	Журнал регистрации работы рециркулятора бактерицидного		1 год Ст.902м	
07-01-10-58	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902б	
07-01-10-59	Журнал регистрации температурного режима холодильника		5 лет Ст.879г	
РЕГИСТРАТУРА				
07-01-10-60	Журнал регистрации работы бактерицидной установки		3 года ст.902п	
07-01-10-61	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902б	

1	2	3	4	5
ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-01-11				
ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-01-11-01				
ЗАВЕДУЮЩИЙ КЛИНИКОЙ				
07-01-11-01	Годовые планы работы клиники. Копии		1 год Ст. 233	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-01-11-02	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 / /www.endocrinc entr.ru Подлинник в Проектном офисе по вопросам терапевтическо го обучения пациентов с сахарным диабетом НМИЦ эндокринологи и Москва
07-01-11-03	Протоколы заседаний комиссии по отбору больных на оказание специализированной медпомощи (факультетские клиники)		10 лет ст.25з	
07-01-11-03/1	Журнал регистрации заседаний комиссии по отбору больных на оказание специализированной медпомощи (факультетские клиники)		10 лет ст.25з	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-01-11-04	Положение о клинике. Копия		ДЗН Ст.41	Подлинник в общем отделе
07-01-11-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-01-11-06	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-01-11-07	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков

07-01-11-07/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-01-11-07/2	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-11-07/3	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-01-09-08	Протоколы собраний работников		5 лет Ст. 25 м	
07-01-11-09	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. №001/у)		10 лет Ст.695е	
07-01-11-10	Алфавитная книга		ДМН	
07-01-11-11	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		25 лет Ст.715а	В информационной системе – 50 лет
07-01-11-12	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся; Контрольные талоны к справкам 095/у		5 лет Ст.1496	
07-01-11-13	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-01-11-14	Журнал учета этилового спирта		3 года Ст.879	
07-01-11-15	Требования на получение лекарственных препаратов из аптеки Копии		5 лет Ст.877	Подлинники – в аптеке
07-01-11-16	Графики рабочего времени		5 лет Ст.490	При вредных и опасных видах труда – 50/75 лет
07-01-11-17	Годовые планы лекций для медицинского персонала		5 лет Ст.652	
ОРДИНАТОРСКАЯ				
07-01-11-18	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
ПОСТ				
07-01-11-19	Журнал учета профилактических прививок и вакцинации персонала		3 года Ст.907	
07-01-11-20	Журнал учета ядовитых и сильнодействующих веществ		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-01-11-21	Журнал учета работы по гигиеническому обучению и воспитанию		1 год Ст.755л	
СЕСТРА - ХОЗЯЙКА				
07-01-11-22	Технологический журнал учета медицинских отходов		1 год Ст.902з	
07-01-11-23	Журнал учета камерной обработки вещей		1 год	
07-01-11-24	Журнал учета выдачи постельного белья		1 год	
07-01-11-25	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-01-11-26	Описи дел временного хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел

СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ХИРУРГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ 07-02				
ГИНЕКОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-02-01				
ГИНЕКОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-01-01				
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		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-02-01-01-02/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-02-01-01-02/2	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-02-01-01-02/3	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-02-01-01-03	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-02-01-01-04	Медицинские карты стационарных больных; Медицинские карты 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		ДМН	
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
ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК				
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	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
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	
ПЕРЕВЯЗОЧНАЯ				
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	
ПОСТ				
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	
КАСТЕЛЯНША				
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
КЛИНИКА ГОСПИТАЛЬНОЙ ХИРУРГИИ 07-02-02				
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	Должностные инструкции работников		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 учреждениями (о возможности госпитализации)		5 лет ЭПК Ст. 81	
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
--	--	--	--	---

Онкологическое отделение хирургических методов лечения 07-02-02-02

УРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-02-03				
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ				
07-02-02-03-01	Должностные инструкции работников отделения		50 лет ст.544	Подлинник предается в УК после увольнения
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. Копии		ДМН Ст.874, 875	Подлинники – в аптеке
ОРДИНАТОРСКАЯ				
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	
ОПЕРАЦИОННАЯ				
07-02-02-03-09	Журнал учета оперативных вмешательств		Пост. Ст. 695а	На хранение в государственный архив не передаются
07-02-02-03-	Журнал учета операций,		3 года	

10	связанных с обращением лекарственных средств		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	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
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		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-02-02-03-21/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-02-02-03-21/2	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-02-02-03-21/3	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
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		3 года Ст.714л	

	вирусного гепатита В и прошедших вакцинацию			
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 сестер и квалификационной аттестации		3 года Ст.610	
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 свежезамороженной 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	
ЦИСТОСКОПИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ				
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	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				

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	
ПЕРЕВЯЗОЧНЫЙ КАБИНЕТ				
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	
СЕСТРИНСКИЙ ПОСТ				
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	
КАСТЕЛЯНША				
07-02-02-03-	Журнал учета генеральных уборок		1 год	

64			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 материальн ых 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	

ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР УРОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ 07-02-02-03

ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-02-04				
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
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		ДМН	
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		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-02-02-04-07/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-02-02-04-07/2	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинник и – в бухгалтерии
07-02-02-04-07/3	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинник и – в бухгалтерии
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%		3года Ст.879д	
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-	Журнал учета поступления и		5 лет	

13	выдачи трансфузионных сред		Ст.795е, ж,з	
07-02-02-04-14	Книга регистрации переливания свежезамороженной 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; - в шкафах для лекарств на постах; - в холодильнике на медицинских постах		5 лет Ст.875 в,г	
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.874	Подлинник и в аптеке
07-02-02-04-24	Номенклатура дел клиники		3 года Ст.177	При отсутствии сводных – пост.
ОРДИНАТОРСКАЯ				
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
ОПЕРАЦИОННЫЕ БЛОКИ				
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-	Журнал учета азопирамовых проб		1 год	

33			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	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
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	
ПЕРЕВЯЗОЧНЫЙ КАБИНЕТ				
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
СЕСТРИНСКИЙ ПОСТ				
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	
КАСТЕЛЯНША				

07-02-02-04-52	Журнал учета прожарки матрацев 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	
СТОЛОВАЯ				
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
КЛИНИКА ОБЩЕЙ ХИРУРГИИ 07-02-03				
УРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-03-02				
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-02-03-02-01	Алфавитный журнал		ДМН	
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		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

ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-03-03				
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ				
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	После увольнения передаются в управление кадрами
07-02-03-03-05	График работы медицинского персонала (врачи)		50 лет Ст.490	
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	Подлинники в службе охраны труда и УКБ
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	Подлинники в бухгалтерии
07-02-03-03-21	Книга отзывов и предложений		5 лет Ст. 201е	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-02-03-03-22	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 После выписки пациента сдаются в мед. архив
07-02-03-03-23	Алфавитный журнал		ДМН	
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, утверждаемому руководителем юридического лица
07-02-03-03-25	Журналы учета спирта этилового 70% и 95%		3 года Ст.879	
07-02-03-03-26	График работы медицинского персонала (средний и младший медицинский персонал)		50 лет Ст.490	
07-02-03-03-26/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков

07-02-03-03-27	Журнал сдачи-приема дежурств		1 год Ст.1462	
07-02-03-03-28	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-02-03-03-28/1	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде 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	
ПЕРЕВЯЗОЧНЫЙ КАБИНЕТ				
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	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
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	
ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК				
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; - в шкафах для лекарственных препаратов		5 лет Ст.879в,г	
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,		1 год Ст.766	

	маститов и гнойных осложнений			
КАСТЕЛЯНША				
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	
СТОЛОВАЯ				
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	Подлинники в службе охраны труда 03-07-23
07-02-03-03-70	Перечень основных рабочих дезрастворов в столовой		ДЗН	

	2	3	4	5
ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ 1 07-02-04				
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ				
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	Подлинники – в общем отделе
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		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-02-04-05	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-02-04-06	Штатное расписание клиники. Копия		ДМН Ст.48	Подлинники – в планово-финансовом управлении
07-02-04-07	Графики отпусков работников. Копии		ДМН Ст.554	Подлинники – в управлении кадрами
07-02-04-08	Планы работы		1 год Ст.233	При отсутствии годовых планов организации -постоянно
07-02-04-09	Отчеты о работе клиники		1 год Ст. 251	При отсутствии годовых отчетов - постоянно
07-02-04-10	Журнал технического обслуживания медицинской техники		3 года Ст.1399	
ОРДИНАТОРСКАЯ				
07-02-04-11	Протоколы предоперационного осмотра анестезиологом; Анестезиологические карты; Протоколы течения анестезии; Карты реанимации и интенсивной терапии; Листы регистрации переливания		25 лет Ст.694а, 792, 793	В медицинской информационной системе – 50 лет Хранятся в медицинской карте стационарного больного

	трансфузионных сред (ф. 005/у); Протоколы трансфузии компонентов крови; Протоколы гемотрансфузии; Листы врачебных назначений наркотических средств и психотропных веществ			
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ				
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	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
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	Подлинники – в бухгалтерии
07-02-04-31	Журнал учета профилактических прививок и вакцинации персонала		3 года Ст.907	
ПОСТ				
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 назначения для работы сестринских		5 лет Ст.798з, 1367, 1383	

	постов, процедурных кабинетов, операционных			
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 трансфузиолог у Журавлеву К.Ю.
07-02-04-37	Журнал учета переливания свежзамороженной плазмы		5 лет Ст.795е,ж,з	На хранение передается врачу трансфузиолог у Журавлеву К.Ю.
07-02-04-38	Книга регистрации переливания эритроцитсодержащих компонентов крови		5 лет Ст. 795е,ж,з	На хранение передается врачу трансфузиолог у 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		1 год	

	медицинских отходов отделения (класса Б)		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
ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ 2 07-02-05				
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
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	После увольнения передаются в управление кадрами
07-02-05-03	Положение об отделении. Копия		ДМН Ст.41	Подлинники – в общем отделе
07-02-05-04	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-02-05-04/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
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 Копии		ДМН Ст.877	Подлинники – в бухгалтерии
ПОСТ				
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		3 года	

	с обращением лекарственных средств для медицинского применения		Ст.879е	
07-02-05-20	Журнал учета температурного режима в холодильнике и в помещении		5 лет Ст.879в,г	
07-02-05-21	Журнал 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	
НАРКОПОСТ				
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
ТРАНСФУЗИОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ 1 07-02-06				
ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ				
07-02-06-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-02-06-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-02-06-03	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-02-06-03/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков
07-02-06-04	Акты утилизации трансфузионных сред		3 года Ст.1171	
07-02-06-05	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
07-02-06-06	Журнал учета поступления и выдачи донорской крови и (или) ее компонентов для клинического использования в трансфузиологическом кабинете.		5 лет Ст.795ж	
07-02-06-07	Журнал учета спирта этилового		3 года Ст.879д	
07-02-06-08	Журнал регистрации переливания трансфузионных сред (ф. 009/у)		5 лет Ст.795з	
07-02-06-09	Журнал учета поступления крови и (или) ее компонентов для клинического использования		5 лет Ст. 795ж	Отделения терапии, КОХ, гинекологии – хранится в трансфузиологическом кабинете.
07-02-06-10	Журнал ежедневной макроскопической оценки и температурного режима хранения крови и ее компонентов		5 лет Ст.879г	
07-02-06-11	Доверенность ФМБА на получение, передачу товарно-материальных ценностей (компоненты донорской крови)		5 лет Ст. 1394	После истечения срока действия доверенности
07-02-06-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст.519а	

07-02-06-13	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
-------------	------------------	--	------------------	--

ТРАНСФУЗИОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ 2 07-02-07

1	2	3	4	5
ЭНДОСКОПИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-08				
ЗАВЕДУЮЩИЙ				
07-02-08-01	Инвентаризационные описи. Копии		ДМН Ст. 363	Подлинники в бухгалтерии
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
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		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-02-08-03/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-02-08-04	Журнал регистрации учебы среднего медицинского персонала		5 лет ЭПК	
07-02-08-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 519а	
07-02-08-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
ПОСТЫ				
07-02-08-07	Журнал регистрации исследований, выполняемых в отделении эндоскопии (форма №157/у-96)		5 лет Ст.754г	
07-02-08-08	Операционные журналы		Пост. Ст.695а	На хранение в государственный архив не передаются
07-02-08-09	Журналы учета спирта		3 года Ст. 879д	

07-02-08-10	Книга записи азопирамовых проб		1 год Ст.902б	
07-02-08-11	Журнал контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств		1 год Ст.902в	
07-02-08-12	Журнал контроля стерилизации эндоскопического оборудования ручным способом		1 год Ст. 902в	
07-02-08-13	Журналы учета времени работы рециркулятора		3 года Ст.902п	
07-02-08-14	Журналы контроля работы бактерицидных ламп		1 год Ст.902м	
07-02-08-15	Журналы учета температуры в кабинетах, холодильнике и сейфе		5 лет Ст.879 в, г	
07-02-08-16	Журналы учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-02-08-17	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
07-02-08-18	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	При отсутствии сводных – пост.
07-02-08-19	Опись дел постоянного хранения		3 года Ст.192в	После согласования описи дел

1	2	3	4	5
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО КЛИНИКО-ЭКСПЕРТНОЙ РАБОТЕ				
07-03				
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		До ликвидации	

	деятельность		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	

ОТДЕЛ ЛЕЧЕБНОГО ПИТАНИЯ 07-03-01

1	2	3	4	5
ЭКСПЕРТНЫЙ ОТДЕЛ 07-03-02				
07-03-02-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
07-03-02-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-03-02-03	Документы о работе отдела (положение об отделе, документы об оборудовании отдела, служебные записки) Копии		ДЗН Ст. 41	
07-03-02-04	Протоколы заседаний подкомиссии по контролю качества медицинской помощи и документы к ним		10 лет Ст.25з	Хранится у секретаря комиссии
07-03-02-04/1	Журнал проверки внутреннего контроля качества медицинской помощи			
07-03-02-05	Протоколы заседаний лечебно-контрольной подкомиссии и документы к ним		10 лет Ст.25з	Хранится у секретаря комиссии
07-03-02-05/1	Журнал учета решений, принятых лечебно-контрольной подкомиссией			
07-03-02-06	Протоколы рабочих совещаний		5 лет Ст.25м	
07-03-02-07	Акты внутренних проверок экспертного отдела		5 лет ст.172	
07-03-02-08	Документы внутренних проверок клиник (планы проверок, проверочные листы (чек-листы), отчёты, планы мероприятий по результатам проверок)		5 лет Ст.172	
07-03-02-09	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок организаций		5 лет Ст.169	
07-03-02-10	Документы по учётам ошибок в СЭМД		В соответствии со сроками хранения данных Ст.979а	

07-03-02-11	Документы (сведения о результатах, протоколы врачебной комиссии, реестры) по направлению граждан на медико-социальную экспертизу		10 лет Ст.835	
07-03-02-12	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ 07-04				
07-04-01	Паспорт проекта развития передовых технологий диагностики и лечения, включая технологии ядерной медицины в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России		5 лет ЭПК Ст.31, 218	
07-04-02	Протоколы заседаний рабочей группы «Клиники»		5 лет ЭПК Ст.25г	
СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ 07-04				
ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 07-04-01				
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	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-04-01-03	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
07-04-01-04	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;		Ст., 247а, б Пост. 5 лет 5 лет	 В электронном виде

	- месячные		1 год	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		Пост. Ст.378а	

	медицинской помощи населению (ф. №62) за год			
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	Протоколы заседаний комиссии по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи; Выписки из медицинских карт пациентов		10 лет Ст.25з	Хранится у секретаря комиссии
07-04-01-25	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)
07-04-01-26	Талоны на оказание ВМП (форма статистического учета №25/у-ВМП)		3 года Ст.723а	
07-04-01-27	Запросы о выдаче дел во временное пользование		3 года Ст. 195	После возвращения документов
07-04-01-28	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
07-04-01-29	Документы (анкеты пациентов, тесты) об оперативном анализе потребности в услугах		5 лет ЭПК Ст.168	
07-04-01-30	Переписка по вопросам лечебно-профилактической помощи		5 лет Ст.163	

07-04-01-31	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года Ст. 195	После возвращения документов
07-04-01-32	Описи медицинских карт больных, передаваемые клиниками в отдел		3 года Ст.192в	После уничтожения дел
07-04-01-33	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
СИТУАЦИОННЫЙ ЦЕНТР 07-04-02				
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 Копия		ДМН Ст. 57	Подлинник - в общем отделе
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 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 амбулаторных картах
07-04-02-09	Номенклатура дел центра		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО РАЗВИТИЮ 07-05				
1	2	3	4	5
ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-01				
КАБИНЕТЫ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ				
07-05-01-01	Архив ультразвуковых исследований		10 лет Ст.752в	В электронном виде
07-05-01-02	Журнал регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете)		5 лет Ст.754в	В электронном виде
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-05-01-03	Лицензия на осуществление медицинской деятельности. Копия		ДЗН Ст. 64	Подлинник – в правовом управлении
07-05-01-04	Приказы Минздрава России		ДМН Ст.2	
07-05-01-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-01-06	Положение об отделении. Копия Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ДЗН Ст. 41, 467	Подлинники – в общем отделе
07-05-01-07	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-05-01-08	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков
07-05-01-08/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков
07-05-01-09	Годовой план работы старшей медсестры		1 год Ст.234	·
07-05-01-10	План проведения занятий по действиям персонала при авариях		5 лет Ст.517, 1479	
07-05-01-11	График отпусков работников. Копия		ДЗН Ст. 554	Подлинник – в управлении кадрами
07-05-01-12	Журнал учета профилактических прививок и вакцинации персонала		3 года Ст.907	
07-05-01-13	Личные медицинские книжки работников		3 года Ст.655	После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
07-05-01-14	Журналы учета оборудования и мягкого инвентаря		3 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей

74-05-01-15	Инвентаризационные описи материальных ценностей; требования-накладные; акты о списании. Копии		ДМН Ст.363	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-01-16	Журнал технического обслуживания медицинской техники		3 года Ст.1412	
07-05-01-17	Журнал контроля бактерицидной установки		3 года Ст. 902п	
07-05-01-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст.519а	
07-05-01-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.1476	
07-05-01-20	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
07-05-01-21	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-05-01-22	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-02				
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ				
07-05-02-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-02-02	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.519а	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-05-02-03	График работы медицинского персонала (врачей)		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков
07-05-02-04	Годовые отчеты о работе		1 год Ст.251	При отсутствии отчетов клиники- пост.
07-05-02-05	Журнал учета технического обслуживания медицинского диагностического оборудования		1 год Ст.1407	
КАБИНЕТ СПИРОГРАФИИ				
07-05-02-06	Журнал записи исследований по каждой диагностической методике (ф. №157/у-93)		5 лет Ст.754в	
07-05-02-	Тетрадь учета температурного режима		5 лет Ст.879г	

07	холодильника (для кабинета спирографии)			
КАБИНЕТ УЗИ СЕРДЦА				
07-05-02-08	Журнал записи исследований по каждой диагностической методике (ф. №157/у-93)		5 лет Ст.754в	
КАБИНЕТ ЭКГ				
07-05-02-09	Журнал записи исследований по каждой диагностической методике (ф. №157/у-93)		5 лет Ст.754в	
КАБИНЕТ МОНИТОРИРОВАНИЯ ЭКГ И АД				
07-05-02-10	Журнал записи исследований по каждой диагностической методике (ф. №157/у-93)		5 лет Ст.754в	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-05-02-11	Графики рабочего времени (средний и младший медицинский персонал)		50 лет Ст.490	
07-05-02-11/1	Графики рабочего времени немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-05-02-12	Журнал учета спирта		3 года Ст.879д	
07-05-02-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст.519а	
07-05-02-14	Информационные материалы для самообучения работников		ДМН	
07-05-02-15	Инвентаризационные описи материальных ценностей; требования-накладные; акты о списании. Копии		ДМН Ст.363	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-02-16	Журнал учета генеральных уборок и кварцевания		1 год Ст.902м, д	
07-05-02-17	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
ОТДЕЛЕНИЕ РАДИОНУКЛИДНОЙ ДИАГНОСТИКИ 07-05-03				
07-05-03-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-03-02	Положение об отделении. Копия Положения: - о службе радиационной безопасности; - о самоохране		ДЗН Ст. 41, 42	Подлинники – в общем отделе
07-05-03-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами

07-05-03-04	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков
07-05-03-04/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-05-03-05	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)
07-05-03-06	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
07-05-03-07	Лицензия Ростехнадзора на эксплуатацию комплекса, содержащего радиоактивные вещества. Копия		ДМН Ст.64	Подлинник в правовом управлении
07-05-03-08	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
07-05-03-09	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
07-05-03-10	Установление категории радиационного объекта по потенциальной радиационной опасности		До ликвидации и объекта Ст.812**	
07-05-03-11	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"
07-05-03-12	Направления на диагностические исследования (бумажные)		25 лет ст.715а	Направления на исследования хранятся в отделении

07-05-03-13	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"
07-05-03-14	Журнал учета спирта		3 года ст.879д	
07-05-03-15	График дежурств по самоохране радиационных источников		1 год ст.1462	
07-05-03-16	Журнал учета поверки аппаратуры		3 года Ст.1412	
07-05-03-17	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	
07-05-03-18	Журнал учета опечатывания помещений		1 год Ст.1462	
07-05-03-19	Журнал учета температуры в холодильнике для препаратов		5 лет Ст.879г	
07-05-03-20	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-05-03-21	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"
07-05-03-22	Медицинские заключения о годности персонала к работе с источниками ионизирующего излучения		5 лет Ст.827а	
07-05-03-23	Годовые отчеты о состоянии радиационной безопасности в организации		Постоянно Ст.161а	
07-05-03-24	Паспорта на ИИИ и изделия на их основе		До ликвидаци и организаци и Ст.1228	
07-05-03-25	Приходно-расходные журналы: - наборов к генератору 99m Tc; - 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"
07-05-03-26	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"

07-05-03-27	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"
07-05-03-28	Заявки на поставку источников ионизирующего излучения		3 года Ст.1367	
07-05-03-29	Заявки на радиофармацевтические лекарственные препараты		3 года Ст.1367	
07-05-03-30	Акты приема – передачи оборудования; Акты ввода оборудования в эксплуатацию. Копии		ДМН Ст.1243	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-03-31	Накладные на оборудование. Копии		ДМН Ст.321	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-03-32	Инвентарные карточки учета оборудования. Копии		ДМН Ст.320	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-03-33	Акты инвентаризации радиофармацевтических препаратов		5 лет Ст.363	При условии проведения проверки
07-05-03-34	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"
07-05-03-35	Требования на выдачу радиоактивных веществ		5 лет Ст.874	При условии проведения проверки
07-05-03-36	Инструкции:- - о мерах пожарной безопасности; - по электробезопасности		5 лет Ст.1474	
07-05-03-37	Инструкции: - о действиях в случаях аварий; - по радиационной безопасности; - по охране труда; - по обращению с отходами; - о порядке применения устройств индикации вмешательства Порядок действий работников дежурной смены клиник в чрезвычайной ситуации		Пост. Ст. 7	
07-05-03-38	Порядок допуска работников отделения к работе, обучения персонала и проверки знаний правил безопасного ведения работ		Пост. Ст. 7	
07-05-03-39	Протоколы измерений физических факторов неионизирующей природы: - микроклимат;		5 лет Ст.902н	

	- скорость движения воздуха и эффективность работы вентиляции; - освещенность			
07-05-03-40	Программа производственного контроля для рентгеновских отделений		3 года Ст.898	После замены новой
07-05-03-41	Протокол лабораторных исследований физических факторов неионизирующей природы: скорость движения воздуха и эффективность работы вентиляции		5 лет Ст.902н	
07-05-03-42	Протоколы лабораторных испытаний изменения, исследования физических факторов: эквивалентного шума, освещенности, микроклимата		5 лет Ст.902н	
07-05-03-43	Протоколы квалификационной комиссии по проверке знаний радиационной безопасности		10 лет Ст.603	
07-05-03-44	Сертификаты, свидетельства, Разрешения на ведение работ. Копии		5 лет Ст.504	После истечения срока действия сертификата
07-05-03-45	Результаты индивидуальной дозиметрии персонала группы А		50 лет	п. 8.6 СанПиН 2.6.1.1192-03
07-05-03-46	Акты дозиметрического контроля; Акты дозиметрического обследования отходов		До ликвидации организации	
07-05-03-47	Акты государственной поверки приборов РК		5 лет ЭПК Ст.1404	
07-05-03-48	План внутреннего аудита		5 лет Ст.327	При условии проведения внешней проверки качества работы
07-05-03-49	Акты проведения внутреннего аудита		5 лет Ст.872а, 164, 327	При условии проведения внешней проверки качества работы
07-05-03-50	Акты обследования объектов органами Роспотребнадзора и т.п.		10 лет Ст.135	
07-05-03-51	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-05-03-52	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-05-03-53	Страховой полис на имущественные интересы Страхователя, связанные с его обязанностью возместить вред,		5 лет Ст.1420	После истечения срока действия договора; после

	причиненный третьим лицам в результате радиационной аварии			прекращения обязательств по договору
07-05-03-54	Годовые отчеты о состоянии радиационной безопасности в организации		Постоянно Ст.161а	
07-05-03-55	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	
07-05-03-56	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.		5 лет ЭПК Ст.526	
07-05-03-57	Справки: -о ведении государственной статистической отчетности по формам № 2-тп (токсичные отходы); - 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		ДМН Ст.378а	
07-05-03-58	Перечень лиц, имеющих право на ведение работ с радиационными источниками		50 лет Ст.510	
07-05-03-59	Список работников клиник, имеющих самостоятельный доступ в отделение		1 год Ст.1468	
07-05-03-60	Прейскурант на медицинские услуги. Копия		ДМН Ст.270	Подлинник - в УПУ
07-05-03-61	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-05-03-62	Описи дел		3 года Ст.192а,	После утверждения (согласования) описи

1	2	3	4	5
ОТДЕЛЕНИЕ ТОМОГРАФИЧЕСКИХ МЕТОДОВ ИССЛЕДОВАНИЙ 07-05-04				
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ				
07-05-04-01	Должностные инструкции работников. Копии		50 лет Ст.544	Подлинники в управлении кадрами
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-05-04-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-04-03	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков
07-05-04-03/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-05-04-04	Графики отпусков работников. Копии		3 года Ст.554	Подлинники в управлении кадрами
07-05-04-05	Медицинские заключения о годности персонала к работе		5 лет Ст.827а	
07-05-04-06	Стандарты медицинской деятельности медицинских сестер		ДЗН Ст. 645	
07-05-04-07	Ведомости учета инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания
07-05-04-08	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
КОМПЬЮТЕРНАЯ ТОМОГРАФИЯ				
07-05-04-09	Журнал регистрации пациентов		3 года Ст.754и	
07-05-04-10	Журнал учет аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		1 год. Ст.902 л	При выявлении профзаболевания – 45 лет
07-05-04-11	Журналы приема и выдачи шприцов		1 год Ст.798з	
07-05-04-12	Журнал учета этилового спирта		3 года ст.879д	
07-05-04-13	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	
07-05-04-14	Журнал учета обслуживания компьютерного томографа		3 года Ст.1399	
07-05-04-15	Журнал учета оборудования и инвентаризации		5 лет Ст.363	При условии завершения ревизии
07-05-04-16	Инструкции: - о мерах пожарной безопасности; - об электробезопасности персонала при эксплуатации электрооборудования; - по охране труда; - о радиационной безопасности;		ДМН Ст.7	Подлинники в службе охраны труда и УКБ

	- о санитарно-гигиеническом режиме кабинета; - по оформлению документов для аттестации специалистов. Копии			
07-05-04-17	Инвентаризационные описи материальных ценностей; требования-накладные; акты о списании. Копии		ДМН Ст.363	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-04-18	Акт дозиметрического контроля, Акт технического контроля уточнить		Постоянно	
07-05-04-19	Акт обследования рентгенодиагностического кабинета		10 лет Ст.135	
07-05-04-20	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"
07-05-04-21	Санитарно-эпидемиологические заключения (копии): - на компьютерный томограф; - на деятельность, связанную с источниками ионизирующего излучения.		ДМН Ст.900	Подлинники – у зам. главного врача по клиничко-экспертной работе
07-05-04-22	Экспертное заключение на продукцию (компьютерный томограф); Паспорт оборудования		До ликвидации и организации и Ст.1228	
07-05-04-23	Сертификаты, свидетельства работников, разрешения на ведение работ. Копии		5 лет Ст.606	Личные документы
07-05-04-24	Технический паспорт на рентгеновский диагностический кабинет		5 лет ЭПК Ст.1403, 1404	
07-05-04-25	Технический отчет о проверке работы электрооборудования		3 года Ст.1412	
07-05-04-26	Архив КТ-исследований		10 лет Ст.752в	В электронном виде
07-05-04-27	Журнал учета заявок на детское санаторно-курортное лечение		3 года Ст.1510	
07-05-04-28	Журнал учета работы кварцевой лампы		1 год Ст.902м	
07-05-04-29	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-05-04-30	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-05-04-31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	

07-05-04-32	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-05-04-33	Описи дел временного хранения		3 года Ст.192в	После уничтожения дел

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

РЕВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ 3 07-05-05

1	2	3	4	5
РЕНТГЕНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-05-06				
07-05-06-01	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
07-05-06-02	Свидетельство о категории радиационного объекта по потенциальной радиационной опасности		До ликвидации организации ст.900	
07-05-06-03	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-06-04	Положение об отделении. Копия		ДЗН Ст.41	Подлинник – в общем отделе

07-05-06-05	Должностные инструкции работников. Копии		50 лет Ст.544	
07-05-06-06	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков
07-05-06-06/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков
07-05-06-07	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
07-05-06-08	Годовые статистические отчеты ф. 1-ДОЗ и ф. 3-ДОЗ		Постоянно Ст.378а	
07-05-06-09	Направления на диагностические исследования		25 лет Ст.715а	
07-05-06-10	Журнал записи рентгенологических исследований		5 лет Ст.754б	
07-05-06-11	Рентгенограммы: - при отсутствии патологии; - при патологии; - больных детей		10 лет Ст.752в	И в электронном виде
07-05-06-12	Карточки учета дозовых нагрузок на пациентов при проведении рентгенодиагностических исследований		25 лет	Передаются в историю болезни
07-05-06-13	Акты контроля индивидуальной дозиметрии персонала группы А		50 лет	п. 8.6 СанПиН 2.6.1.1192-03
07-05-06-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-05-06-15	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-05-06-16	Инструкции: - по пожарной безопасности; - по действиям в чрезвычайных ситуациях; - по действию персонала в случае аварий в системах отопления и водоснабжения; - по электробезопасности при эксплуатации электрооборудования; - по обеспечению радиационной безопасности при работе с генерирующими источниками ионизирующего излучения; - по охране труда;		Пост. Ст.7	

	- по описанию рентгенологических исследований; - по работе с рентгеноконтрастными средствами			
07-05-06-17	Журнал учета спирта		3 года Ст.879д	
07-05-06-18	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		3 года Ст.879е	
07-05-06-19	Журнал учета рентгеноконтрастных препаратов		Постоянно	Постановление Главного государственног о санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-06-20	Приходно-расходный журнал источников ионизирующего излучения		Постоянно	Постановление Главного государственног о санитарного врача РФ от 16.06.2008 N 36 "Об утверждении СанПиН 2.6.1.2368-08"
07-05-06-21	Программа производственного контроля		3 года Ст.898	После замены новой
07-05-06-22	Протоколы измерений физических факторов неионизирующей природы: - микроклимат; - скорость движения воздуха и эффективность работы вентиляции; - освещенность; - уровень шума; - заземление		5 лет Ст.902н	
07-05-06-23	Протоколы контроля эксплуатационных параметров генерирующих источников ионизирующего излучения		10 лет Ст.1243	После истечения срока действия договора
07-05-06-24	Технические паспорта на рентгенодиагностические кабинеты		До ликвидации организации Ст.1228	После истечения срока действия договора
07-05-06-25	Паспорта и инструкции по пользованию рентгенодиагностической аппаратурой		3 года Ст.1401 и 1403	После списания оборудования
07-05-06-26	Акты ввода оборудования в эксплуатацию		10 лет Ст.1243	После ввода оборудования
07-05-06-27	Журнал технического обслуживания медицинской техники (контрольно-технический журнал)		3 года Ст.899	
07-05-06-28	Акты дозиметрического контроля		До	

	оборудования и средств защиты		ликвидации организации	
07-05-06-29	Акты периодического обследования объектов Роспотребнадзором		10 лет Ст.135	
07-05-06-30	Заявки на поставку источников ионизирующего излучения		3 года Ст.1367	
07-05-06-31	Журнал контроля бактерицидной лампы		1 год Ст.902п	
07-05-06-32	Протоколы квалификационной комиссии по проверке знаний радиационной безопасности		10 лет Ст.603	
07-05-06-33	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-05-06-34	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

Кабинет терапии генно-инженерными биологическими препаратами 07-01-08-01

	2	3	4	5
ФИЗИОТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-05-07				
07-05-07-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде. Подлинники – в общем отделе
07-05-07-02	Положение о физиотерапевтическом отделении. Копия		ДМН Ст.41	Подлинник в общем отделе
07-05-07-03	Должностные инструкции работников. Копии		50 лет Ст. 544	Подлинники – в управлении кадрами
07-05-07-04	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков
07-05-07-04/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков
07-05-07-04/2	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-05-07-04/3	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-05-07-05	Годовые планы работы отделения		1 год Ст.233	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-05-07-06	Годовые отчеты о работе отделения		1 год Ст.251	При отсутствии годовых планов организации – пост.
07-05-07-07	Личные медицинские книжки работников		3 года Ст.655	После прекращения ведения в электронном

				виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
07-05-07-08	Информация о профилактических прививках и вакцинации персонала		3 года Ст.907	
07-05-07-09	Книга записи пациентов, учёта процедур		3 года Ст.755н	
07-05-07-10	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).
07-05-07-11	Журнал учета массажа; Журналы учета процедур (ф. 029/у)		1 год Ст.755а	
07-05-07-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-05-07-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-05-07-14	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	

07-05-07-15	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	
07-05-07-16	Журнал учета спирта		3 года Ст.879д	
07-05-07-17	Журнал учета температурного режима в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-05-07-18	Паспорта и инструкции физиотерапевтического оборудования		5 лет ЭПК, Ст.1401, Ст.1403	После списания оборудования
07-05-07-19	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	
07-05-07-20	Журнал учета оборудования и инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания оборудования
07-05-07-21	Инвентаризационные описи материальных ценностей; требования-накладные; акты о списании. Копии		ДМН Ст.363	Подлинники – в бухгалтерии
07-05-07-22	Журнал контроля бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-05-07-23	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-05-07-24	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

КАБИНЕТ ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗКУЛЬТУРЫ 07-05-07-01				
07-05-07-01-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	
07-05-07-01-02	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков
07-05-07-01-02/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков
07-05-07-01-02/2	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде

				Подлинники – в бухгалтерии
07-05-07-01-02/3	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-05-07-01-03	Журналы учета процедур (по заболеваниям)		1 год Ст.755а	
07-05-07-01-04	Журнал учета инструктажа по технической безопасности на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-05-07-01-05	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-05-07-01-06	Книга учета мягкого и твердого инвентаря, медицинского оборудования		5 лет Ст.1381	При списания оборудования
07-05-07-01-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

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

07-05-08-15	Журнал записи мазков на степень чистоты, секрета предстательной железы и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-16	Журнал записи анализов мокроты, риноцитограммы и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-17	Журнал записи анализов копрологических исследований и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-18	Журнал записи анализов плевральной, синовиальной, цереброспинальной жидкости и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-19	Журнал записи анализов спермограммы и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-20	Журнал записи паразитологических анализов и их результатов (дуоденальное зондирование)		3 года ст.798а	
07-05-08-21	Журнал записи паразитологических анализов и их результатов (кал, соскобы на энтеробиоз)		3 года ст.798а	
07-05-08-22	Журнал записи паразитологических анализов и их результатов на малярию		3 года ст.798а	
07-05-08-23	Журнал записи результатов дуоденального зондирования и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-24	Журнал записи анализов и их результатов (РНИФ, ПИФ)		3 года ст.798а	
07-05-08-25	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	
07-05-08-26	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (форма №257у)		3 года ст.798в	
07-05-08-27	Журнал контроля бактерицидных ламп		1 год ст.902м	
07-05-08-28	Журнал учета качества предстерилизационной обработки изделий медицинского назначения		1 год ст.902б	
07-05-08-29	Журналы контроля качества (отчеты контрольных анализов)		5 лет ст.165	
07-05-08-30	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год ст.1407	
07-05-08-31	Журнал учета этилового спирта 95% в ЦКДЛ		3 года ст.879д	
07-05-08-32	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года ст.879е	

БИОХИМИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ				
07-05-08-33	Направления на анализы		3 года ст.754и	
07-05-08-34	Журнал записи биохимических анализов и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-35	Журнал записи биохимических анализов (гликемических профилей) и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-36	Журнал записи анализов биохимических исследований по «Скорой помощи» и их результатов		3 года ст.798а	Только в госпит. клиниках
07-05-08-37	Журнал записи анализов белковых фракций и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-38	Журнал иммуногематологических исследований		3 года ст.798а	
07-05-08-39	Журнал учета качества предстерилизационной обработки изделий медицинского назначения		1 год ст.902б	
07-05-08-40	Журналы контроля качества (отчеты контрольных анализов)		5 лет ст.165	
07-05-08-41	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (форма №257у)		3 год ст.798в	
07-05-08-42	Журнал контроля бактерицидных ламп		1 год ст.902м	
07-05-08-43	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год ст.1407	
07-05-08-44	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	
ЛАБОРАТОРИЯ ГЕМОСТАЗА				
07-05-08-45	Направления на анализы		3 года ст.754и	
07-05-08-46	Журнал записи анализов гемостаза и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-47	Журнал записи анализов агрегации тромбоцитов и их результатов		3 года ст.798а	
07-05-08-48	Журналы контроля качества (отчеты контрольных анализов)		5 лет ст.165	
07-05-08-49	Журнал контроля бактерицидных ламп		1 год ст.902м	
07-05-08-50	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	
ИФА ЛАБОРАТОРИЯ				
07-05-08-51	Направления на анализы		3 года ст.754и	
07-05-08-52	Журнал записи ИФА анализов Рабочий журнал записи ИФА анализов		3 года ст.798а	
07-05-08-53	Журнал записи бланк-трафаретов ИФА анализов и их результатов		3 года ст.798а	

07-05-08-54	Журнал калибровок ИФА-аппаратов		3 года ст.1412	
07-05-08-55	Журналы контроля качества (отчеты контрольных анализов)		5 лет ст.165	
07-05-08-56	Журнал контроля бактерицидных ламп		1 год ст.902м	
07-05-08-57	Журнал учета генеральных уборок		1 год ст.902д	
БАКТЕРИОЛОГИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ				
07-05-08-56	Направления на анализы		3 года ст.754и	
07-05-08-57	Журнал учета ПБА, находящихся в рабочей коллекции (форма №518/у)		10 лет ст.754з	
07-05-08-58	Инвентарный журнал коллекционных патогенных биологических агентов (форма №515/у)		10 лет ст.754з	
07-05-08-59	Журнал записи микробиологических анализов на дифтерию		3 года ст.798а	
07-05-08-60	Журнал записи микробиологических анализов крови на стерильность		3 года ст.798а	
07-05-08-61	Журнал записи микробиологических анализов мокроты		3 года ст.798а	
07-05-08-62	Журнал записи микробиологических анализов на иерсиниоз		3 года ст.798а	
07-05-08-63	Журнал записи микробиологических анализов кала на дисбактериоз		3 года ст.798а	
07-05-08-64	Журнал записи микробиологических анализов кала, мочи на дизентерийную и тифопаратифозную группу		3 года ст.798а	
07-05-08-65	Журнал записи микробиологических анализов крови на тифопаратифозную группу		3 года ст.798а	
07-05-08-66	Журнал записи микробиологических исследований кала на условно-патогенную микрофлору (УПМ)		3 года ст.798а	
07-05-08-67	Журнал записи микробиологических анализов на патогенный стафилококк		3 года ст.798а	
07-05-08-68	Журнал записи микробиологических исследований на менингококк		3 года ст.798а	
07-05-08-69	Журнал записи микробиологических анализов на		3 года ст.798а	

	микрофлору			
07-05-08-70	Журнал записи микробиологических анализов секционного материала		3 года ст.798а	
07-05-08-71	Журнал учета выделенных культур (кишечная группа) и их уничтожения (ф. №2)		3 года ст.798а	
07-05-08-72	Журнал учета питательных сред		1 год ст.798б	
07-05-08-73	Журнал бактериологического контроля питательных сред		1 год ст.798б	
07-05-08-74	Журнал учета серологических реакций Видаля, РА на сальмонеллез, Vi-геммагглютинации		3 года ст.798д	
07-05-08-75	Журнал учета серологических реакций на бруцеллез		3 года ст.798д	
07-05-08-76	Журнал учета серологических реакций агглютинации (РНГА) на дизентерию, псевдотуберкулез, иерсиниоз		3 года ст.798д	
07-05-08-77	Журнал учета серологических реакций на сыпной тиф и мононуклеоз		3 года ст.798д	
07-05-08-78	Журнал учета серологических реакций на туляремию		3 года ст.798д	
07-05-08-79	Журнал записи серологических исследований на сифилис		3 года ст.798е	
07-05-08-80	Журнал учета серологических диагностикумов		3 года ст.798д	
07-05-08-81	Журнал регистрации микрповреждений (микротравм) работников		3 года ст.522	
07-05-08-82	Журнал контроля работы автоклава (форма №257у)		3 года ст.798в	
07-05-08-83	Журнал контроля работы стерилизатора -парового (автоклава на убивку); - воздушного (сухожаровой шкаф)		3 года ст.798в	
07-05-08-84	Журналы контроля работы бактерицидной установки		3 года ст.902п	
07-05-08-85	Журнал учета качества предстерилизационной обработки		1 год ст.902б	
07-05-08-86	Журнал регистрации санитарно- бактериологических проб воздуха		3 года ст.1300б	
07-05-08-87	Рабочий журнал микробиологических исследований лекарственных форм, дистиллированной воды		1 год ст.1300б	
07-05-08-88	Журнал регистрации микробиологических санитарно- бактериологических проб на		1 год ст.1300б	

	стерильность (хирургический материал, шовный материал, хирургические инструменты)			
07-05-08-89	Рабочий журнал микробиологического исследования смывов с предметов окружающей среды		1 год ст.1300а	
07-05-08-90	Рабочий журнал микробиологического исследования смывов с медицинского инструментария		1 год ст.1300а, 902б	
07-05-08-91	Рабочий журнал микробиологического исследования обсемененности воздуха		1 год ст.1300а	
07-05-08-92	Журналы учета генеральных уборок в «чистой зоне» и в «заразной зоне»		1 год ст.902д	
07-05-08-93	Журнал учета этилового спирта 95%		3 года ст.879д	
07-05-08-94	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год ст.1407	
07-05-08-95	Номенклатура дел		3 года ст.177	
07-05-08-96	Описи дел временного хранения		3 года ст.192в	После уничтожения дел

ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 07-05-09				
07-05-09-01	Нормативные документы Минздрава России, Роспотребнадзора, Департамента здравоохранения Томской области и др.) по вопросам профилактики инфекций, присланные для работы отдела. Копии		ДМН Ст. 2, 3	
07-05-09-02	Документы (приказы и распоряжения по основной деятельности) по вопросам профилактики инфекций Копии		ДМН Ст. 26а	Подлинники – в общем отделе В электронном виде.
07-05-09-03	Положение об отделе. Копия		ДМН Ст.41	Подлинники – в общем отделе
07-05-09-04	Должностные инструкции		50 лет Ст.544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-05-09-05	Протоколы заседаний комиссии по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи		10 лет Ст.909	

07-05-09-06	Программа производственного контроля на год		3 года Ст.898	После замены новой
07-05-09-07	Протоколы результатов лабораторных исследований		1 год Ст.901	
07-05-09-08	Акты внутренних проверок отделений по нарушениям санитарно-эпидемиологического режима и профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи		5 лет ЭПК, Ст.172, 526, 896	
07-05-09-09	Документы по профилактике особо опасных инфекционных заболеваний (копии распоряжений, методические рекомендации, схемы, направления на исследования и др.)		3 года Ст.529, 896	
07-05-09-10	Служебные записки		5 лет Ст.890	
07-05-09-11	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ 07-06				
КАБИНЕТ ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 07-06-01				
ВРАЧ ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ				
07-06-01-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	При увольнении сдаются в управление кадрами
07-06-01-02	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и
07-06-01-02/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков

07-06-01-03	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
07-06-01-04	Календарный план осмотров		3 года Ст.1511	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
07-06-01-05	Карты профилактических прививок (ф. 063/у)		25 лет Ст.706д	
07-06-01-06	Журнал учета пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях		10 лет Ст.754е	В электронном виде
07-06-01-07	Журнал учета пациентов с подозрением на онкологическое заболевание		До замены новым	
07-06-01-08	Сведения о диспансеризации населения; Карта учета диспансеризации (ф. 131/у)		1 год Ст.706с	В электронном виде (ПО «БАРС»)
07-06-01-09	Контрольная карта диспансерного наблюдения ф. 030/у		5 лет Ст.706 к, л	Хранится в медицинской карте
07-06-01-10	Журнал учета выдачи направлений (на консультацию, госпитализацию)		25 лет Ст.715а	В электронном виде
07-06-01-11	Журналы регистрации выданных листов нетрудоспособности		5 лет Ст.819г	В электронном виде

07-06-01-12	Журнал регистрации медицинских справок		5 лет Ст.714д	
07-06-01-13	Журнал учета инфекционных заболеваний (форма №060/у)		3 года Ст.755к	
07-06-01-14	Журнал учета льготных рецептов		5 лет Ст.880д	
07-06-01-15	Журнал учета выданных санаторно-курортных карт (форма 072/у-04 и 076/у-04)		3 года Ст.923, 924	
07-06-01-16	Журналы контроля работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-06-01-17	Журнал учета влажности воздуха и температуры		5 лет Ст.879г	
07-06-01-18	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
ПРИВИВОЧНЫЙ КАБИНЕТ				
07-06-01-19	Журнал учета профилактических прививок персонала форма		3 года Ст.907	
07-06-01-20	Журнал учета поствакцинальных осложнений		5 лет Ст.911	
07-06-01-21	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм)		3 года Ст.522	
07-06-01-22	Журнал учета поступления и расхода вакцины		5 лет Ст.879о	
07-06-01-23	Информированные добровольные согласия на вакцинацию (форма		25 лет Ст.711а	
07-06-01-25	Журналы контроля работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-06-01-26	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-06-01-27	Журнал учета температурного режима холодильника		5 лет Ст.879г	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
07-06-01-28	Журнал учета инфузий		1 год Ст.755а	Ведутся в электронном виде в в МИС

07-06-01-29	Журнал учета забора анализов		3 года Ст.798а	Ведутся в электронном виде в МИС
07-06-01-30	Журнал учета забора крови		3 года Ст.798а	Ведутся в электронном виде в МИС
07-06-01-31	Журнал учета осмотра на педикулез и чесотку		1 год Ст.902р	
07-06-01-32	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-06-01-33	Журнал учета температурного режима холодильника		5 лет Ст.879г	
07-06-01-34	Журналы контроля работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-06-01-35	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм)		3 года Ст.522	
07-06-01-36	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

КЛИНИКА ГОСПИТАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ 07-06-02				
ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-06-02-01				
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
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	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения передаются в управление кадров
07-06-02-03	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всего персонала, кроме буфетчика и уборщика
07-06-02-04	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для буфетчика и уборщика
07-06-02-05	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-06-02-06	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-06-02-07	Годовые планы работ старшей		1 год	При

	медсестры, палатной медсестры, санитарок		Ст. 233	отсутствии годовых - постоянно
07-06-02-08	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
07-06-02-09	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		3 года Ст.755к	
07-06-02-10	Журнал регистрации инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-06-02-11	Журнал учета профилактических прививок и вакцинации персонала		3 года Ст.714л	
07-06-02-12	Журнал выписки лекарственных средств и изделий медицинского назначения для работы сестринских постов, процедурных кабинетов, перевязочных кабинетов, операционных		5 лет Ст.1383	
07-06-02-13	Журналы учета температуры и относительной влажности в кабинете		5 лет Ст.879в,г	
07-06-02-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
07-06-02-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-06-02-16	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
07-06-02-17	Журнал движения пациентов		1 год Ст.700а	
07-06-02-18	Номенклатура дел		3 года Ст.177	

07-06-02-19	Описи дел временного хранения		3 года Ст. 192	
	ПОСТ			
07-06-02-20	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. №001/у)		10 лет Ст.695е	
07-06-02-21	Журнал осмотра пациентов на педикулез		1 год Ст.902р	
07-06-02-22	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (клофелин, трамадол)		3 года Ст.879д,е	
07-06-02-23	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-06-02-24	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст. 1462	
07-06-02-25	Журнал учета работы кварцевых ламп		1 год Ст.902 м	
07-06-02-26	Журнал учета температурного режима в шкафу для хранения лекарственных средств		5 лет Ст.879в,г	
07-06-02-27	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902 д	
07-06-02-28	Журнал учета пациентов COVID-19 и контактных с ними лиц		3 года Ст.755к	
07-06-02-29	Журнал входного контроля сотрудников		1 год Ст.706с	
07-06-02-30	Журнал дезинфекции дозаторов		1 год Ст.902 д	
07-06-02-31	Технологический журнал учета отходов отделения класса «А», «Г»		1 год Ст.902з	
	ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ			
07-06-02-32	Журнал учета инфузий		1 год Ст.755а	
07-06-02-33	Журнал учета переливания крови и заменителей		5 лет Ст.795з	
07-06-02-34	Журнал учета температурного режима: - в холодильнике; - в помещении		5 лет Ст.879в,г	
07-06-02-	Журнал учета работы кварцевых		1 год	

35	ламп		Ст.902 м	
07-06-02-36	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902 д	
07-06-02-37	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения класса «Б»		1 год Ст.902з	
07-06-02-38	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
КАСТЕЛЯНША				
07-06-02-39	Журнал учета движения постельного белья		1 год	
07-06-02-40	Журнал учета камерной обработки вещей пациентов, мягкого инвентаря.		1 год	
1	2	3	4	5
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР «ПРОФЕССОР» 07-06-03				
ВРАЧ-АКУШЕР				
07-06-03-01	Индивидуальные карты беременной и родильницы (ф. 111/у)		5 лет Ст.707	Кабинет № 29
07-06-03-02	Журнал учета пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях		10 лет Ст.754е	В электронном виде
07-06-03-03	Журнал учета взятия анализов на цитологическое исследование		1 год Ст.798ж	В электронном виде
07-06-03-04	Журнал учета приема беременных, рожениц и родильниц (ф. 002/у)		10 лет Ст. 695д	
07-06-03-05	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. 025/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-06	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879 е	
07-06-03-07	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-08	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - ГИНЕКОЛОГ				
07-06-03-09	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	В электронном виде
07-06-03-10	Журнал учета взятия анализов на цитологические и гистологические исследования		1 год Ст.798ж	
07-06-03-	Талоны пациентов, получающих		1 год	В электронном виде

11	помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		Ст. 723б	
07-06-03-12	Журнал учета амбулаторных операций (ф. 069/у)		5 лет Ст.714в	При условии завершения ревизии. У старшей медсестры
07-06-03-12/1	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879м	При условии завершения ревизии
07-06-03-13	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-14	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - ДЕРМАТОЛОГ				
07-06-03-15	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-06-03-16	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-17	Журнал учета амбулаторных операций (ф.069/у)		5 лет Ст. 714в	При условии завершения ревизии
07-06-03-17/1	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879м	
07-06-03-18	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-19	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВЫДАЧА ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ				
07-06-03-20	Журнал регистрации листков нетрудоспособности (форма 036/у)		5 лет Ст.819г	В бумажной и электронной форме
07-06-03-21	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности военнослужащих, работников внутренних дел, УФСИН, МЧС		5 лет Ст.823	
07-06-03-22	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся. Контрольные талоны к справкам 095/у		1 год Ст.824а	
07-06-03-23	Журнал учета клинико-экспертной работы (форма 035/у-02)		5 лет Ст.755и	
ВРАЧ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ				
07-06-03-24	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-25	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 года Ст.902м	
07-06-03-	Журнал учета генеральных уборок		1 год	

26			Ст.902д	
ЛАБОРАТОРИЯ				
07-06-03-27	Журналы регистрации анализов и их результатов (форма №250/у)		3 года Ст.798а	В электронном виде
07-06-03-28	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-29	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - ОТОЛАРИНГОЛОГ				
07-06-03-30	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-06-03-31	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-06-03-32	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-33	Журнал учета амбулаторных операций (ф. 069/у)		5 лет Ст.714в	При условии завершения ревизии
07-06-03-33/1	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств форма		5 лет Ст.879м	
07-06-03-34	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-35	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - НЕВРОЛОГ				
07-06-03-36	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-06-03-37	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-38	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		3 года Ст.879 е	При условии завершения ревизии
07-06-03-39	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-40	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ				
07-06-03-41	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-06-03-42	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 года Ст.902м	
07-06-03-43	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - ОФТАЛЬМОЛОГ				

07-06-03-44	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	В электронном виде
07-06-03-45	Журнал записи амбулаторных операций (форма № 069/у)		5 лет Ст.714в	
07-06-03-46	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-47	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		Ст. 5 лет Ст.879 м	При условии завершения ревизии
07-06-03-48	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-49	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
07-06-03-50	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-06-03-51	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879 м	При условии завершения ревизии
07-06-03-51/1	Журнал учета амбулаторных операций (ф. 069/у)		5 лет Ст.714в	
07-06-03-52	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-53	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - РЕНТГЕНОЛОГ				
07-06-03-54	Журнал записи рентгенологических исследований		5 лет Ст.754б	Невыданные рентгенограммы передаются в рентгенологическое отделение
07-06-03-55	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-56	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств (форма 069/у)		5 лет Ст.879м	При условии завершения ревизии
07-06-03-57	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-58	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - ТЕРАПЕВТ				
07-06-03-59	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-06-03-	Журнал учета выданных справок для		3 года	

60	получения санаторно-курортных путевок (форма 070/у-04)		Ст.718д	
07-06-03-61	Журнал учета выданных санаторно-курортных карт (форма 072/у-04 и 076/у-04)		3 года Ст.923	
07-06-03-62	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-63	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		Ст. 3 года Ст.879 е	
07-06-03-64	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 года Ст.902м	
07-06-03-65	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - УРОЛОГ				
07-06-03-66	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-06-03-67	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-68	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879д	При условии завершения ревизии
07-06-03-68/1	Журнал учета амбулаторных операций форма 069/у		5 лет С/т.714в	
07-06-03-69	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-70	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - ХИРУРГ				
07-06-03-71	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-06-03-72	Журнал записи амбулаторных операций и перевязок (форма № 069/у)		5 лет Ст.714в	
07-06-03-73	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-74	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879д	При условии завершения ревизии
07-06-03-75	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 года Ст.902м	
07-06-03-76	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - ФИЗИОТЕРАПЕВТ				
07-06-03-77	Журнал учета процедур		1 год	

			Ст.755а	
07-06-03-78	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-79	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 года Ст.902м	
07-06-03-80	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - ЭНДОКРИНОЛОГ				
07-06-03-81	Журнал регистрации амбулаторных больных		10 лет Ст.754е	
07-06-03-82	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		5 лет Ст.879д	При условии завершения ревизии
07-06-03-83	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-84	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
ВРАЧ - ЭНДОСКОПИСТ				
07-06-03-85	Журнал учета исследований, выполняемых в кабинете эндоскопии (форма № 157/у -96)		5 лет Ст.754г	
07-06-03-86	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (спирт этиловый 70%) форма 069/у		5 лет Ст.879д	
07-06-03-87	Талоны пациентов, получающих помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В электронном виде
07-06-03-88	Журнал учета работы бактерицидной лампы		1 год Ст.902м	
07-06-03-89	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-06-03-90	Должностные инструкции сотрудников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-06-03-91	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-06-03-91/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-06-03-92	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 519а	
07-06-03-93	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-06-03-94	Журнал учета показаний гигрометра		1 год Ст.202ж	
07-06-03-95	Журнал учета измерения контроля		5 лет	

	температурного режима в холодильнике		Ст.879г	
07-06-03-96	Журнал регистрации микроповреждений (микротравм) работников		3 года Ст.522	
07-06-03-97	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	
07-06-03-98	Журнал регистрации выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (форма N 036-B/у-10)		5 лет Ст.838б	
07-06-03-99	Журнал регистрации выданных медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием (форма № 002-О/у-10)		5 лет Ст.754п	

КАБИНЕТ ДМС 07-06-03-01

КОЛЛ-центр 07-06-03-02

РЕГИСТРАТУРА				
07-06-03-03				
07-06-03-03-01	Приказ об утверждении регламентов работы регистратур Копия		До замены новым Ст.26а	Подлинник – в общем отделе
07-06-03-03-02	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
07-06-03-03-03	Журнал предварительной записи на прием к врачу		3 года Ст.754и	В эл виде
07-06-03-03-04	Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф. №025-1/у)		1 год Ст.723б	В эл виде
07-06-03-03-05	Договоры об оказании платных медицинских услуг		5 лет Ст.660	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-06-03-03-06	Книга отзывов граждан		5 лет Ст.201е	
07-06-03-03-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
07-06-03-03-08				

КАБИНЕТ ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 2 07-06-03-04

КАБИНЕТ ВРАЧА ДИЕТОЛОГА 07-06-03-05

РЕВМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-06-03-06

ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ 07-06-03-06-01

РЕВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ №1 07-06-03-06-02

РЕВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ №1 07-06-03-06-03

1	2	3	4	5
ОТДЕЛЕНИЕ ПОВЫШЕННОЙ КОМФОРТНОСТИ 07-06-04				
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-06-04-01	Положение о подразделении. Копия Штатное расписание. Копия		ДМН Ст.41, 48	Подлинники – в общем отделе и в планово- финансовом управлении
07-06-04-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	В электронном виде Подлинники – в общем отделе.
07-06-04-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	После увольнения сдаются в управление кадрами
07-06-04-04	Годовой план работы старшей медицинской сестры		1 год Ст. 234	
07-06-04-05	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-06-04-06	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-06-04-07	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-06-04-08	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-06-04-09	Журнал учета движения больных		1 год Ст. 699	
07-06-04-10	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств (парегалин, элзепам, феназепам)		5 лет Ст.879 м	
07-06-04-11	Журналы регистрации температуры и влажности в помещениях		5 лет Ст.879в	

07-06-04-12	Журналы регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-06-04-13	Журнал учета инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-06-04-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
07-06-04-15	Журнал учета инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года Ст.1485б	
07-06-04-16	Журнал учета занятий по ГО и ЧС		3 года Ст.1485в	
07-06-04-17	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год Ст.755л	
07-06-04-18	Инвентаризационные описи. Копии		ДМН Ст.363	Подлинники – в бухгалтерии
07-06-04-19	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	
ПОСТ				
07-06-04-20	Алфавитный журнал учета пациентов		ДМН	
07-06-04-21	Стационарный журнал приема пациентов		10 лет Ст.695е	
07-06-04-22	Журнал учета осмотра пациентов на наличие чесотки и педикулеза		1 год Ст.902р	
07-06-04-23	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-06-04-24	Журнал учета работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-06-04-25	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-06-04-26	Журналы регистрации температуры и влажности в помещениях		5 лет Ст.879в	

07-06-04-27	Журнал выписки лекарственных средств и изделий медицинского назначения для работы сестринских постов, процедурных кабинетов, перевязочных кабинетов, операционных		1 год Ст.798з	
07-06-04-28	Журнал инцидентов (нежелательных событий)		5 лет Ст.165	
07-06-04-29	Документы СОП (стандартные операционные процедуры) Копии		ДЗН Ст.33	Подлинники Д.06-01-07
07-06-04-30	Технологический журнал учета медицинских отходов классов А,Г в структурном подразделении		1 год Ст.902з	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
07-06-04-31	Журнал учета инфузий		1 год Ст.755а	
07-06-04-32	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава)		3 года Ст.798в	
07-06-04-33	Журнал контроля обработки диспенсеров		1 год Ст.902е	
07-06-04-34	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств		3 года Ст.879д, е	
07-06-04-35	Журналы регистрации температуры и влажности в помещениях		5 лет Ст.879в	
07-06-04-36	Журналы регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-06-04-37	Журнал учета работы бактерицидной установки		3 года Ст.902п	
07-06-04-38	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-06-04-39	Акты регистрации аварийных ситуаций у медицинского персонала (уколов, порезов при проведении медицинских манипуляций)		1 год Ст.902л	При выявлении профзаболевания – 45 лет
07-06-04-40	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения (класс Б)		1 год Ст.902з	

КАСТЕЛЯНША				
07-06-04-41	Журнал учета смены постельного белья		1 год	
07-06-04-42	Журнал учета боя посуды		5 лет Ст.320, 1398	При условии проведения проверки
07-06-04-43	Журнал учета камерной обработки подушек		1 год	
07-06-04-44	Журнал учета сдачи грязного белья		1 год	
07-06-04-45	Журналы регистрации температурного режима холодильников		5 лет Ст.879г	
07-06-04-46	Журнал контроля обработки диспенсеров		1 год Ст.902е	
СТОЛОВАЯ				
07-06-04-47	Журнал учета проверок здоровья раздатчицы		1 год Ст.706с	
07-06-04-48	Журнал учета работы бактерицидного облучателя		1 год Ст.902м	
07-06-04-49	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-06-04-50	Журнал учета генеральных уборок холодильников		1 год Ст.902д	
07-06-04-51	Журнал замечаний и предложений		5 лет ЭПК Ст.155	
ОРДИНАТОРСКИЕ				
07-06-04-52	Истории болезни пациентов		25 лет Ст.684а	Передаются в архив В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клиниках больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных

				методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
--	--	--	--	--

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

07-06-05-02-17	Журнал учета сроков годности лекарственных препаратов		5 лет Ст.879и	
07-06-05-02-18	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года Ст.879е	
07-06-05-02-19	Журнал учета температуры и влажности при хранении лекарств		5 лет Ст.879г	
07-06-05-02-20	Документы по инвентаризации и списанию оборудования. Копии		ДМН Ст.321	Подлинники – в бухгалтерии
07-06-05-02-21	Сведения о повышении квалификации врачей и подтверждении врачебных категорий		5 лет Ст.608, 610	В электронном виде
07-06-05-02-22	Годовой план работы отделения		1 год ст.233	При отсутствии годовых планов – пост.
07-06-05-02-22/1	Отчет о работе отделения		1 год ст.251	При отсутствии годовых отчетов – пост.
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-06-05-02-23	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
07-06-05-02-24	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	
07-06-05-02-25	Журнал осмотра пациентов на чесотку и педикулез на постах		1 год Ст.902р	
07-06-05-02-26	Журнал учета врачебных назначений на постах		1 год Ст.755а	
07-06-05-02-27	Журналы учета генеральных		1 год	

	уборок		Ст.902д	
07-06-05-02-28	График работы медицинского персонала (средний и младший медицинский персонал)		50 лет Ст.490	
07-06-05-02-28/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-06-05-02-29	Табель учета рабочего времени медицинского персонала. Копии		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-06-05-02-29/2	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала. Копии		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-06-05-02-30	Журнал контроля работы бактерицидных ламп на постах		1 год Ст.902м	
07-06-05-02-31	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
ПЕРЕВЯЗОЧНАЯ				
07-06-05-02-32	Журнал учета генеральных уборок в перевязочной		1 год Ст.902д	
07-06-05-02-33	Журнал контроля работы бактерицидных ламп в перевязочной		1 год Ст.902м	
07-06-05-02-34	Журнал учета температурного режима: - в перевязочной; - в холодильнике перевязочной		5 лет Ст.879 в,г	
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ				
07-06-05-02-35	Журнал учета процедур		1 год Ст.755а	
07-06-05-02-36	Журнал учета переливания кровезаменителей		5 лет Ст.795з	
07-06-05-02-37	Журнал контроля работы бактерицидных ламп в процедурном кабинете		3 года Ст.902п	
07-06-05-02-38	Журнал учета генеральных уборок в процедурном кабинете		1 год Ст.902д	
07-06-05-02-39	Журнал учета температурного режима в шкафу для лекарств процедурного кабинета		1 год Ст.879г	
ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК				
07-06-05-02-40	Журнал регистрации отправления материала на гистологическое исследование		10 лет Ст.814ж	
07-06-05-02-41	Журнал регистрации аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций у медицинского персонала		1 год Ст.902л	При выявлении профзаболеваний -45 лет
07-06-05-02-42	Журнал технического обслуживания медицинской техники		1 год Ст.1407	

07-06-05-02-43	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902б	
07-06-05-02-44	Журнал учета генеральных уборок в операционном блоке		1 год Ст.902д	
07-06-05-02-45	Журнал регистрации температурного режима: - в холодильнике для лекарственных препаратов; - в шкафах для лекарственных препаратов		1 год Ст.879г	
КАСТЕЛЯНША				
07-06-05-02-46	Книги учета (складского) поступления материала		5 лет Ст.1381	После списания материалов.
07-06-05-02-47	Журнал учета кварцевания		1 год Ст.902м	
07-06-05-02-48	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
07-06-05-02-49	Журнал учета проверок здоровья раздатчицы (на гнойничковые и кишечные заболевания)		1 год Ст.706с	
07-06-05-02-50	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-06-05-02-51	Журнал учета проверок врача-диетолога и медицинской сестры диетической		1 год Ст.706с	
07-06-05-02-52	Перечень основных рабочих дезрастворов в столовой		ДЗН	

1	2	3	4	5
ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 2 07-06-06				
07-06-06-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 544	
07-06-06-02	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала
07-06-06-02/1	Табель учета рабочего времени медицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии
07-06-06-02/2	Табель учета рабочего времени немедицинского персонала		ДМН Ст.490	В электронном виде Подлинники – в бухгалтерии

07-06-06-03	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 клиниках больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-06-06-04	Журнал приема больных и отказа в госпитализации (001/у)		10 лет Ст.695е	В электронном виде
07-06-06-05	Журналы регистрации выданных листков нетрудоспособности		5 лет Ст.819г	
07-06-06-06	Журнал выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов и учащихся; Контрольные талоны к справкам 095/у		5 лет Ст.1496	
07-06-06-07	Журнал дежурного врача		1 год Ст.935	
07-06-06-08	Журнал учета врачебных назначений по скорой помощи		3 года Ст.779а	
07-06-06-09	Журнал предварительной записи на консультации узких специалистов (эндокринолога, невролога, фтизиатра, ЛОР, психолога)		1 год Ст.715в	
07-06-06-10	Журнал учета азопирамовых проб		1 год Ст.902б	
07-06-06-11	Журнал учета противоправных действий		5 лет ЭПК Ст.1463	
07-06-06-12	Журнал учета экстренных извещений о педикулезе, чесотке, постинъекционных и послеоперационных абсцессах		1 год Ст.766	
07-06-06-13	Журнал учета анатоксина		5 лет Ст.879о	

07-06-06-14	Журнал учета спирта		3 года Ст.879д	
07-06-06-15	Журналы учета медицинского оборудования и инвентаря		5 лет Ст.1381	После списания материальных ценностей
07-06-06-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст.519а	
07-06-06-17	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-06-06-18	Журнал учета ежедневных извещений пожарной охраны о количестве людей, находящихся в клиниках		ДМН Ст.380	
07-06-06-19	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год Ст.1462	
07-06-06-20	Журнал учета работы кварцевых ламп (бактерицидной установки)		1 год Ст.902м	
07-06-06-21	Журналы учета влажности воздуха и температуры в холодильнике		5 лет Ст.879г	
07-06-06-22	Журнал учета генеральных уборок		1 год Ст.902д	
07-06-06-23	Технологический журнал учета медицинских отходов отделения		1 год Ст.902з	
07-06-06-24	Номенклатура дел отделения		3 года Ст.177	

1	2	3	4	5
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА 07-06-07				
07-06-07-01	Положение о клинике. Копия		ДМН Ст.41	В электронном виде Подлинник – в общем отделе
РЕГИСТРАТУРА				
07-06-07-02	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 больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
07-06-07-03	Договоры об оказании медицинских услуг (стоматология)		5 лет Ст.660	После истечения срока действия договора после прекращения обязательств по договору
07-06-07-04	Журнал регистрации договоров об оказании медицинских услуг		5 лет Ст.335е	После окончания срока действия последнего договора
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
07-06-07-05	Приказы, инструктивные письма Минздрава России		ДМН Ст. 57	
07-06-07-06	Должностные инструкции работников центра		50 лет Ст. 544	При увольнении сдаются в управление кадрами
07-06-07-07	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе

07-06-07-08	Годовой план работы стоматологической клиники		1 год Ст.233	В отсутствие плана работы вуза – пост.
07-06-07-09	Отчеты о работе стоматологической клиники (годовой, полугодовой, квартальной)		1 год Ст.251	В отсутствие отчета вуза – пост. Передается в статотдел
07-06-07-10	Ежемесячные отчеты о доходах центра от платных стоматологических услуг		ДМН Ст. 380	
07-06-07-11	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков и буфетчиков
07-06-07-11/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков и буфетчиков
07-06-07-12	Штатное расписание. Копия		ДМН Ст.48	Подлинник- в планово-финансовом управлении
07-06-07-13	Лицензия на осуществление медицинской деятельности (стоматология) с приложением.		ДЗН Ст.64	Подлинник – в правовом управлении
07-06-07-14	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
07-06-07-15	Паспорт заземляющего устройства электроустановки (на Крылова,27); Акт освидетельствования скрытых работ по монтажу заземляющих устройств		5 лет Ст.1414б	После сноса здания, сооружения
07-06-07-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
07-06-07-17	Номенклатура дел клиники		3 года Ст.177	
07-06-07-18	Описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения (медкарты)		3 года Ст.192в	После уничтожения дел

ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТЕРИЛИЗАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 07-02-07-01

1	2	3	4	5
ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА 07-07				
07-07-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26а	Подлинники – в общем отделе
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	Подлинники – подразделениях
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	

УПРАВЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ 07-07-01

1	2	3	4	5
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СТЕРИЛИЗАЦИОННАЯ 07 -07-02				
07-07-02-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.26а	Подлинники – в общем отделе
07-07-02-02	Положение о централизованной стерилизационной. Копия		ДМН Ст.41	Подлинники – в общем отделе
07-07-02-03	Должностные инструкции работников		50 лет Ст.544	После увольнения передаются в управление
07-07-02-04	План работы старшей медицинской сестры		1 год Ст.234	
07-07-02-05	План семинарских занятий (инструктажей) со средним и младшим персоналом		5 лет Ст.652	
07-07-02-06	Годовые отчеты о работе		1 год Ст.251	При отсутствии годовых – пост.
07-07-02-07	График работы медицинского персонала		50 лет Ст.490	Для всех категорий персонала, кроме уборщиков
07-07-02-07/1	График работы немедицинского персонала		5 лет Ст.490	Для уборщиков
07-07-02-08	График отпусков. Копия		ДЗН Ст. 554	Подлинник в управлении кадрами
07-07-02-09	Личная карточка учета выдачи смывающих или обезвреживающих средств		3 года Ст.524	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
07-07-02-10	Инвентаризационные описи материальных ценностей; требования – накладные; акты о списании. Копии.		ДМН Ст. 417	Подлинники – в бухгалтерии
07-07-02-11	Информационные материалы для самообучения работников		ДЗН	
07-07-02-12	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года Ст.147б	

07-07-02-13	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года ст.879е	
07-07-02-14	Журнал учета инцидентов(нежелательных событий) в отделении		5 лет Ст.165	
07-07-02-15	Журнал еженедельных обходов отделения старшей медсестры		1 год	
07-07-02-16	Журнал учета инструктажей по действиям при угрозе и совершении террористического акта		3 года Ст. 1485б	
07-07-02-17	Журнал присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет Ст.519в, 826а	
07-07-02-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
07-07-02-19	Журнал учета технического обслуживания медицинского оборудования		3 года Ст.1399	
07-07-02-20	Журнал учета генеральных уборок и кварцевания		1 год Ст.902д	
07-07-02-21	Журнал учета качества предстерилизационной обработки		1 год Ст.902б	
07-07-02-22	Журнал учета замены фильтров		5 лет Ст.1375	

ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ 07-08				
07-08-01	Свидетельства о проверке медицинского оборудования; Сертификаты о калибровке медицинского оборудования		3 года Ст.1412	
07-08-02	Гарантийные талоны на медицинское оборудование		1 год Ст.1371	После истечения срока гарантии
07-08-03	Журнал учета заявок на ремонт медицинского оборудования		5 лет Ст.1375	
07-08-04	Акты ввода в эксплуатацию медицинского оборудования. Копии		5 лет Ст.1375	Подлинники в бухгалтерии
07-08-05	Акты приемки-передачи медицинского оборудования. Копии		5 лет Ст.1375	Подлинники в бухгалтерии
07-08-06	Регистрационные удостоверения медицинского оборудования. Копии		3 года Ст.1402	Подлинники в После списания

07-08-07	Номенклатура дел		3 года Ст.177	
----------	------------------	--	------------------	--

Номенклатура дел на 2025 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 №

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)