



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)**

**Перечень документов, образующих в процессе деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ижевская государственная
медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской
Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России



А.Е. Шкляев
2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П – 26.01 – 2020

Зарегистрирован в реестре	
документации № 1-26.01-2020	
«29»	05 20 20 г.
Выдано копий	3 экз.
<i>(подпись)</i>	<i>И.И. Тетерев</i>
	Ф.И.О.

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе
«28» 05 2020 г



А.Е. Шкляев

Проректор по учебной работе
«27» 05 2020 г



В.В. Брындин

Проректор по экономическим
и социальным вопросам
«27» 05 20 20 г



Н.П. Пенкин

Проректор по безопасности и режиму
«__» _____ 2020 г



Е.Н. Мерзляков

И.о. проректора
по административно-хозяйственной работе
«__» _____ 2020 г



С.П. Широбокова

Главный бухгалтер
«27» 05 20 20 г



Л.М. Шишкина

Начальник отдела кадров
«26» 05 2020 г



С.П. Овечкина

Начальник финансово-экономического отдела
«26» 05 2020 г



А.Ю. Буйновский

Декан факультета повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
«26» 05 2020 г



М.В. Дударев

Начальник отдела договорно-
правовой работы
«26» 05 20 20 г



Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«25» 05 20 20 г



О.В. Ключева

Специалист по качеству образования

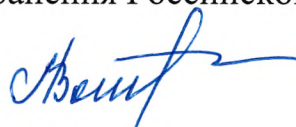
«25» 05 20 20 г



И.М. Петрова

РАЗРАБОТАН «Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

Архивариус



А.В. Вотинцева

ВВЕДЕНО в действие приказом и.о. ректора от «28» 05 20 20 г. № 164/07-02

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИЖЕВСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России),
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Перечень) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; «Основными правилами работы архивов организаций», одобренных решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.; «Методическими рекомендациями по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения»; Уставом ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России; Положением об архиве ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России; «Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России»; Номенклатурой дел ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации и Федерального архивного агентства.

1.2. Перечень включает в себя документы, образующиеся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России).

1.3. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении состава, сроков хранения и отбора документов ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России на хранение или уничтожение; для практической работы Экспертной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России.

1.4. ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России – является федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования, реализующим образовательные программы высшего образования, основные общеобразовательные программы, дополнительные образовательные программы, а также основные профессиональные образовательные программы послевузовского медицинского образования и фармацевтического образования в ординатуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Местонахождение ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России: 426034, Российская Федерация, Удмуртская

Республика, г. Ижевск, ул. Коммунаров, д. 281. Учредителем ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России является Российская Федерация. Полномочия Учредителя осуществляет Министерство здравоохранения Российской Федерации.

1.5. Документы, образующиеся в деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики. Документы подлежат постоянному хранению в Государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее – ГКУ «ЦГА УР») в соответствии с договором об отношениях и сотрудничестве между ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и ГКУ «ЦГА УР» от 26 января 2006 года № 18. ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России до передачи документов Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшихся в своей деятельности, в ГКУ «ЦГА УР» осуществляет их временное хранение в течение законодательно установленных сроков.

2. Структура Перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и включает в себя все направления деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России.

2.2. Перечень состоит из 17 разделов

раздел 1 «Организация системы управления» включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, документационное обеспечение управления;

разделы 2-4 включают документы, раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, учет и отчетность;

раздел 5 содержит документы по трудоустройству и организации труда;

раздел 6 включает документы по работе с кадрами: приему, перемещению, увольнению работников, установлению квалификации, профессиональной подготовке и повышению квалификации, награждению;

раздел 7 отображает экономические, научные, культурные, международные связи;

раздел 8 содержит документы, отражающие специфические функции ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, а именно образовательную деятельность;

разделы 9-10 содержат документы, отражающие организацию и проведение научно-исследовательской деятельности и патентно-лицензионной работы

раздел 11 включает документы, отражающие проектирование, строительство, реконструкцию, реставрацию и ремонт объектов;

раздел 12 содержит документы, отображающие информационное обслуживание и издательскую деятельность;

в раздел 13 включены документы по материально-техническому обеспечению;

раздел 14 содержит документы по организации и осуществлению административно-хозяйственной деятельности, организации охраны;

раздел 15 отображает социально-бытовые вопросы, организацию питания, жилищно-бытовые вопросы, оздоровительную и воспитательную работу с детьми;

раздел 16 содержит документы по гражданской обороне

в раздел 17 включены документы первичной общественной организации (Профсоюза).

2.3. Перечень имеет 5 граф

В графе 1 указаны порядковые номера статей Перечня. Документы в разделах и подразделах Перечня сгруппированы по степени значимости видов документов в логической последовательности.

В графе 2 указаны наименования видов документов. При формулировании наименований видов документов использованы фактические наименования документов, образующихся в процессе деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, отраженных в номенклатуре дел.

В графе 3 указаны сроки хранения документов. В случае необходимости сроки хранения отдельных видов документов могут быть увеличены.

В графе 4 указаны сроки хранения документов по перечню

В графе 5 даны примечания, комментирующие или уточняющие сроки хранения отдельных видов документов.

3. Организация экспертизы ценности документов и оформление отбора документов на хранение и уничтожение

Организация проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору документов на хранение и уничтожение возлагается на экспертную комиссию ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России.

Организация работы экспертной комиссии осуществляется на основе нормативных и методических документов по экспертизе ценности и комплектованию архива.

Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению оформляется актом и разрешается только после утверждения описей дел

постоянного срока хранения и согласования описей дел по личному составу на ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИЖЕВСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России), С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Срок хранения документа по перечню	Примечание
1	2	3		4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
1.1. Распорядительная деятельность				
1.	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, приказы, постановления, распоряжения и инструктивные письма) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты	ДМН	ДМН	Относящиеся к деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России – постоянно
2.	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	Относящиеся к деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России – постоянно
3.	Протоколы	Пост.	Пост.	

4.	Приказы, распоряжения ректора и проректоров:			
	а) по основной деятельности	Пост.	Пост.	
	б) по личному составу сотрудников	50 лет	50/75 лет	
	в) по личному составу обучающихся	75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
	г) по личному составу слушателей Центра довузовского и дополнительного образования	75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
	д) по личному составу слушателей факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки	75 лет ЭПК	50/75 лет	
	е) по личному составу сотрудников, преподавателей (командирование)	5 лет	5 лет	
	ж) по административно-хозяйственной деятельности (о назначении дежурных, выдаче дубликатов студенческих документов)	5 лет	5 лет	
	з) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	

5.	Локально-нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (Положения, Инструкции, Правила, Программы, Порядки, Стандарты СМК, Руководство по качеству и др.)	Пост.	По месту утверждения – пост.	
6.	Переписка	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	По особо важным вопросам, коррупции и т.д. – постоянно
1.2 Организация управления				
7.	Устав ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, изменения к Уставу	Пост.	Пост.	
8.	Лицензия на образовательную деятельность с приложениями	Пост.	Пост.	
9.	Лицензия на медицинскую деятельность	Пост.	Пост.	
10.	Свидетельства:			
	а) о государственной аккредитации образовательных программ с приложениями	Пост.	Пост.	
	б) о регистрации прав на недвижимое имущество и земельные участки	Пост.	Пост.	

	в) об аккредитации на право проведения клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения	Пост.	Пост.	
11.	Положения о структурных подразделениях	Пост.	Пост.	
12.	Доверенности, выданные ректором сотрудникам ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России на представление интересов в судебных и правоохранительных органах	5 лет	5 лет	После истечения срока действия доверенности
13.	Штатное расписание	Пост.	Пост.	
14.	Документы по организации комплектования библиотечного фонда	До минования надобности	До минования надобности	
15.	Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные и докладные записки, справки), предоставляемые ректору и проректорам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
16.	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования по специальности (с приложениями)	Пост.	Пост.	
17.	Миссия и политика в области качества	Пост.	Пост.	

1.3 Контроль				
18.	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, подписания, докладные записки) проверок ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
19.	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет	10 лет	
20.	Документы по проведению внутренних проверок, аудитов и т.д.	5 лет	5 лет	
21.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.):			
	а) предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции	Пост.	Пост.	
	б) оперативного характера	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1.4 Правовое обеспечение деятельности				
22.	Документы (постановления, определения, акты и др.) о соблюдении норм законодательства, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
23.	Договоры пожертвования имущества	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
24.	Договоры безвозмездного пользования имуществом:			
	а) недвижимого имущества	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	
	б) движимого имущества	5 лет	5 лет	После истечения срока действия договора
25.	Переписка по вопросам правоохранительного характера (претензии по вопросам задолженности за обучение, проживание в общежитии и т.д.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
26.	Договоры на обучение в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (ЦДиДО)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
27.	Договоры с пациентами на платные медицинские услуги	5 лет	5 лет	После истечения срока действия договора

1.5 Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
28.	Сводная номенклатура дел	Пост.	Пост.	
29.	Паспорт архива	Пост.	Пост.	
30.	Картотека книгообеспеченности учебной литературой	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
31.	Каталоги книг (алфавитные и систематические)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
32.	Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные и докладные записки, справки), предоставляемые ректору и проректорам о делопроизводстве общего отдела	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
33.	Автоматизированная библиотечно-информационная система	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
34.	Сертификаты ключа электронно-цифровой подписи, реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи, списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи	Пост.	Пост.	

35.	Документы по работе с персональными данными сотрудников (согласие на передачу персональных данных третьей стороне, соглашения о неразглашении персональных данных и т.д.)	3 года	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва
36.	Журнал учета заявок структурных подразделений (электронный документ)	1 год		
37.	Тематический план комплектования библиотеки	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
38.	Журнал регистрации отправленных писем и бандеролей (электронный документ)	5 лет	5 лет	
39.	Документы об объемах документооборота ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	1 год	1 год	
40.	Заявки на выдачу архивных документов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
41.	Акты:			
	а) о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению	Пост.	3 года	

	б) о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	Пост.	Пост.	
	в) о неисправимых повреждениях архивных документов	Пост.	Пост.	
42.	Журнал регистрации:			
	а) входящей корреспонденции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	б) исходящей корреспонденции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	в) учета выдачи печатей и штампов	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
	г) приказов, распоряжений ректора и проректоров по основной деятельности	Пост.	Пост.	
	д) приказов, распоряжений ректора по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	е) учета телефонограмм	До минования надобности (1)	3 года	(1) Не менее 3-х лет
43.	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета:			
	а) выдачи документов во временное пользование	3 года	3 года	После возвращения всех дел
	б) поступления и выбытия документов	Пост.	Пост.	

2. ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1 Прогнозирование

44.	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
45.	Программа развития ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России на 5 лет с органами здравоохранения Российской Федерации	Пост.	Пост.	
46.	Программа производственного контроля в детском саду	10 лет ЭПК	До минования надобности	
47.	Программа производственного контроля обеспечения безопасности пищевой продукции общественного питания	10 лет ЭПК	До минования надобности	
48.	План-график закупок ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России из средств бюджета и средств от приносящей доход деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

2.2 Текущее планирование				
49.	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После истечения срока действия контракта
50.	Документы (конкурсная, аукционная документация, извещения, протоколы, котировочные заявки участников торгов) о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок (в том числе в электронной форме) на закупку товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	По наиболее крупным и важным поставкам – постоянно
51.	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок) по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	5 лет	5 лет	
52.	Годовые планы работы структурных подразделений	Пост.	Пост.	

53.	Индивидуальные планы работников (преподавателей)	1 год	1 год	
54.	Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально-экономического развития ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
2.3 Ценообразование				
55.	Расчеты стоимости учебного процесса	5 лет ЭПК	5 лет	
56.	Прейскурант цен на услуги	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	После замены новыми
57.	Калькуляции на платные медицинские услуги	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После замены новыми
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ				
58.	План финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России; Соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); Соглашение о предоставлении из	Пост.	Пост.	

	федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации; Сведения об операциях с целевыми субсидиями			
59.	Документы о финансовом обеспечении выполнения государственных заданий с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
60.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
61.	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним	5 лет	5 лет	

62.	Сметы (доходов и расходов) по приносящей доход деятельности:			
	а) годовые	Пост.	Пост.	
63.	Отчеты по государственным заказам (контрактам)	Пост.	Пост.	
64.	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных контрактов	Пост.	Пост.	
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ 4.1 Бухгалтерский учет и отчетность				
65.	Учетная политика ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	5 лет	5 лет	После замены новой
66.	Протоколы заседаний комиссии по перемещению нефинансовых активов ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
67.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты об убытках, отчеты о целевом использовании			

	средств, приложения к ним и др.):			
	а) годовая	Пост.	Пост.	
	б) квартальная	5 лет	5 лет	
68.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):			
69.	а) годовая	Пост.	Пост.	
70.	б) квартальная	5 лет	5 лет	
71.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	Пост.	
72.	Договоры о материальной ответственности с работниками ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	5 лет	5 лет	После увольнения материально-ответственного лица
73.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	75 лет	75 лет	
74.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной)	Пост.	Пост.	

	отчетности			
75.	Карты учета по ведению реестра государственного имущества	Пост.	Пост.	
76.	Расчет по начислению и уплате страховых взносов в Фонд социального страхования:			
	а) годовой	75 лет	75 лет	
	б) квартальный	75 лет	75 лет	
77.	Переписка с организациями по бухгалтерскому учету	5 лет	5 лет	
78.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет	5 лет	После исполнения
79.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет	5 лет	
80.	Документы	Пост.	Пост.	

	(протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) об оценке стоимости имущества, определение амортизации основных средств ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России			
81.	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 лет	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
82.	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	До минования надобности	
83.	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним			
84.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
85.	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:			
	а) годовые	Пост.	Пост.	
	б) квартальные	5 лет	5 лет	
86.	Журналы, карточки, базы данных учета:			
	а) основных средств (зданий, сооружений); обязательств	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
	б) материальных ценностей и иного имущества	5 лет	5 лет	
87.	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет	5 лет	
88.	Счета-фактуры	5 лет	5 лет	
89.	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы	6 лет	6 лет	

	физических лиц			
90.	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет ЭПК	75 лет	
91.	Реестр платежных ведомостей; выдачи справок о доходах сотрудникам и обучающимся ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	5 лет	5 лет	При условии проведения проверки, ревизии
92.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостатках, растратах, хищениях в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	10 лет	10 лет	После возмещения ущерба. При возбуждении уголовного дела – до принятия решения по делу
93.	Документы (расчеты, сведения, заявления и др.) об освобождении от уплаты налогов на получение льгот по налогам и др. сборам	5 лет	5 лет	
94.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет	5 лет	
95.	Положение об оплате	Пост.	Пост.	

	труда и премировании работников			
96.	Лицевые карточки, лицевые счета работников	75 л. ЭПК	50/75 лет	
97.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	5 лет	
98.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, материальной помощи и др. выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет	6 лет	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
99.	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
100.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После увольнения материально ответственного лица
101.	Книги, журналы,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	карточки учета			
4.2 Статистический учет и отчетность				
102.	Статистические отчеты:			
	годовые и единовременные	Пост.	Пост.	
	квартальные и документы к ним	5 лет	5 лет	
	месячные и документы к ним	1 год	1 год	
103.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений	Пост.	1 год	
104.	Индивидуальные отчеты работников	1 год	1 год	
105.	Регистры учета электронных изданий	Пост.	Пост.	
106.	Регистры индивидуального учета библиотечного фонда	Пост.	Пост.	
5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ				
5.1. Трудоустройство				
107.	Документы (информации, справки, сведения, ведомости отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
108.	Документы (справки,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках			
5.2 Организация труда				
109.	Коллективный договор между коллективом и администрацией ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России и приложение к нему	Пост.	Пост.	
110.	Табели учета рабочего времени	5 лет	5 лет	
5.3 Нормирование труда, тарификация, оплата труда				
111.	Протоколы заседаний тарификационной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
112.	Тарификационные списки работников	50 лет	50/75 лет	
5.4 Охрана труда				
113.	Карты по специальной оценке условий труда (СОУТ) ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	45 лет	45 лет	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
114.	Документы (акты, предписания по результатам проверок, переписка) по вопросам охраны труда по УР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

115.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по специальной оценке условий труда	Пост.	Пост	
116.	Инструкции по охране труда	Пост.	Пост.	
117.	Документы (перечни работ, профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда и др.)	Пост.	Пост.	
118.	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях работников ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
119.	Документы (перечни профессий, списки работников; заключительные акты) по вопросам проведения обязательных медицинских осмотров	Пост.	До замены новыми	
120.	Нормы обеспечения спецодеждой, спец. обувью, средствами индивидуальной защиты, смывающих и дезинфицирующих средств работников ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	3 года	3 года	После замены новыми
121.	Документы (акты,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	предписания, отчеты, протоколы, докладные записки, служебные) по охране труда			
122.	Годовые планы (соглашения) по охране труда	Пост.	Пост.	
123.	Годовые отчеты (соглашения) по охране труда	Пост.	Пост.	
124.	Годовые статистические отчеты о травматизме	5 лет	До минования надобности	
125.	Договоры, соглашения, контракты с организациями по охране труда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
126.	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 лет	5 лет	
127.	Документы (программы, списки, переписка, договоры) об обучении работников по охране труда	5 лет	5 лет	
128.	Журналы:			
	а) регистрации несчастных случаев с работниками ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	45 лет	45 лет	
	б) проведения вводного инструктажа по охране труда для сотрудников ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	45 лет	45 лет	
	в) проведения	10 лет	10 лет	

	вводного инструктажа по охране труда для сторонних организаций			
	г) инструкций по охране труда	3 года	3 года	
	д) учета выдачи инструкций по охране труда сотрудникам ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	3 года	3 года	
	е) учета выдачи удостоверений по охране труда сотрудникам ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	3 года	3 года	
6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 6.1 Прием, перемещение, увольнение работников				
129.	Документы, не вошедшие в состав личных дел сотрудников (заявления, справки, служебные, докладные записки и др.)	5 лет	5 лет	
130.	Протоколы заседания комиссии по трудовым спорам	Пост.	Пост.	
131.	Уведомления работникам по кадровым вопросам (увольнении, получении трудовой книжки и др.)	75 лет	75 лет	
132.	Личные дела:			
	а) профессорско-	Пост.	Пост.	

	преподавательского состава			
	б) учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала	50 лет	50/75 лет	
133.	Личные дела лиц, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей	3 года	3 года	
134.	Личные карточки:			
	а) рабочих и служащих (форма Т-2)	50 лет ЭПК	50/75 лет	
	б) сотрудников и обучающихся, подлежащих воинскому учету, пребывающих в запасе (форма Т-2)	3 года	3 года	
135.	Подлинные личные документы (трудовые книжки)	До востребования	До востребования	Невостребованные – 50 лет
136.	Списки резерва на замещение руководящих должностей и заведующих кафедрами	До замены новыми	До замены новыми	
137.	Аттестация персонала (списки профессорско-преподавательского состава на конкурсное избрание и др.)	До замены новыми	До замены новыми	
138.	Служебные задания о командировках	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
139.	Журнал проверок	5 лет	5 лет	

	ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе			
140.	Журнал учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву, заявивших об изменении состояния здоровья	5 лет	5 лет	
141.	Журнал учета выдачи дипломов об окончании вуза	Пост.	Пост.	
142.	Журналы (книги и др.) учета:			
	а) выдачи справок с места работы	5 лет	5 лет	
	б) военных билетов, принятых от граждан, пребывающих в запасе	3 года	3 года	
	в) бланков специального воинского учета (форма № 4)	3 года	3 года	
	г) передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек в военные комиссариаты	3 года	3 года	
	д) выдачи справок в военные комиссариаты	5 лет	5 лет	
	е) выдачи копий должностных инструкций	5 лет	5 лет	

	ж) выдачи служебных удостоверений сотрудникам	3 года	3 года	
	з) движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет	50/75 лет	
	и) заявлений на конкурс и выборы	3 года	3 года	
143.	Журналы (книги и др.) регистрации:			
	а) приказов по личному составу сотрудников	Пост.	Пост.	
	б) по личному составу сотрудников (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дисциплинарных взысканиях)	5 лет	5 лет	
	в) должностных инструкций (новых или пересмотренных)	5 лет	5 лет	
	г) трудовых договоров	75 лет	50/75 лет	
6.2 Установление квалификации работников				
144.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
145.	Графики проведения аттестации	1 год	1 год	
6.3 Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников				
146.	Положение об отделе	Пост.	Пост.	

	аспирантуры			
147.	Положения, Правила и др. нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, относящиеся к деятельности отдела аспирантуры	Пост.	Пост.	
148.	Положение о факультете повышения квалификации и профессиональной подготовки	Пост.	Пост.	
149.	Положения, Правила и др. нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, относящиеся к деятельности факультета повышения квалификации и профессиональной подготовки	Пост.	Пост.	
150.	Положение об отделе ординатуры	Пост.	Пост.	
151.	Положения, Правила и др. нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, относящиеся к деятельности отдела ординатуры	Пост.	Пост.	
152.	Протоколы заседаний квалификационных комиссий по приему кандидатских экзаменов по отдельным дисциплинам (аспирантура)	Пост.	Пост.	

153.	Протоколы заседаний ученого совета ФПК и ГП, документы к ним (план работы, годовые отчеты, бюллетени тайного голосования, списки членов ученого совета ФПК и ГП)	Пост.	Пост.	
154.	Протоколы заседаний квалификационных комиссии по приему экзаменов у ординаторов	Пост.	Пост.	
155.	Заявки на повышение квалификации профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
156.	Годовой план приема в аспирантуру	Пост.	Пост.	
157.	Учебно-производственный план подготовки специалистов здравоохранения по программам ДПО	Пост.	Пост.	
158.	Годовой план прохождения повышения квалификации работников ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	5 лет	5 лет	
159.	Утвержденные учебные планы, расписания по программам ДПО	5 лет	5 лет	

160.	Графики прохождения ординатуры	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
161.	Годовой план работы отдела:			
	а) аспирантуры	Пост.	Пост.	
	б) деканата ФПК и ГПП	Пост.	Пост.	
	в) отдела ординатуры	Пост.	Пост.	
162.	Годовой отчет отдела:			
	а) аспирантуры	Пост.	Пост.	
	б) деканата ФПК и ГПП	Пост.		
	в) отдела ординатуры	Пост.	Пост.	
163.	Документы о работе методического совета ФПК и ГПП (годовой план работы, годовой отчет, протоколы заседаний)	Пост.	Пост.	
164.	Списки:			
	а) аспирантов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	б) ординаторов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	в) списки слушателей ФПК и ГПП по циклам	5 лет	5 лет	
165.	Личные дела:			
	а) аспирантов	75 лет	50/75 лет	
	б) ординаторов	75 лет	50/75 лет	
166.	Расписания проведения занятий ординаторов	1 год	1 год	
167.	Служебные записки соискателей (о проверке первичной документации)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
168.	Документы (служебные и докладные записки и др.) о деятельности ФПК и ГПП	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
169.	Документы специалистов на	5 лет	5 лет	

	обучение (заявления на обучение, путевка, ходатайство, характеристика, копия диплома о высшем образовании, копия диплома об окончании интернатуры или ординатуры, копия диплома о прохождении профессиональной подготовки, копия удостоверения о прохождении повышения квалификации, копия сертификата специалиста, копия трудовой книжки)			
170.	Заявления ординаторов (на выплату материальной помощи)	5 лет	5 лет	
171.	Договоры с организациями, учреждениями и физическими лицами о подготовке специалистов на цикле повышения квалификации и профессиональной переподготовки и документы к ним (государственные контракты, акты выполненных работ, дополнительные соглашения)	5 лет	5 лет	После истечения срока действия договора
172.	Договоры с организациями и учреждениями об	5 лет	5 лет	После истечения срока действия договора

	обучении ординаторов			
173.	Акты приема-передачи выполненных работ по обучению ординаторов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
174.	Табель учета рабочего времени ординаторов	5 лет	5 лет	
175.	Заявления граждан на выдачу дубликатов удостоверений, дипломов, сертификатов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
176.	Доверенности на получение документов (дипломов, удостоверений, сертификатов)	5 лет	5 лет	
177.	Журналы учета:			
	а) выдачи удостоверений по программам повышения квалификации	Пост.	Пост.	
	б) выдачи сертификатов специалистов	75 лет	50/75 лет	
	в) выдачи краткосрочных удостоверений по программам повышения квалификации	75 лет	50/75 лет	
	г) выдачи дипломов о профессиональной подготовке	75 лет	50/75 лет	
	д) выдачи путевок по программам повышения	5 лет	5 лет	

	квалификации			
	е) выдачи справок о прохождении обучения на циклах в ФНС	5 лет	5 лет	
	ж) выдачи дубликатов документов (дипломов, удостоверений, сертификатов)	75 лет	50/75 лет	
	з) выдачи дипломов интернам и ординаторам	75 лет	50/75 лет	
	и) выдачи приложений к дипломам ординаторам	75 лет	50/75 лет	
	к) выдачи сертификатов интернам и ординаторам	75 лет	50/75	
178.	Журналы регистрации:			
	а) договоров на оказание образовательных услуг специалистам на ФПК и ПП	5 лет	5 лет	
	б) выдачи справок, копий, выписок из документов ординаторам	5 лет	5 лет	
	в) договоров на обучение в ординатуре	5 лет	5 лет	
	г) выдачи пропусков ординаторам	3 года	3 года	
6.4 Награждение (присвоение званий, присуждение ученых степеней)				

179.	Документы о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (ходатайства, характеристики)	Пост.	Пост.	
180.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
181.	Положение об Ученом совете ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
182.	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним	Пост.	Пост.	
183.	Решения Ученого совета	Пост.	Пост.	
184.	Годовой план работы Ученого совета	Пост.	Пост.	
185.	Документы, представленные в Высшую аттестационную комиссию для присвоения ученых званий (справки, копии трудовых книжек, списки и др.)	75 лет	50/75 лет	
186.	Списки членов	75 лет	50/75 лет	

	Ученого совета			
187.	Бюллетени тайного голосования	3 года	3 года	
188.	Журнал учета выдачи аттестатов о присвоении ученых званий	75 лет	50/75 лет	
7. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ, МЕЖДУНАРОДНЫЕ СВЯЗИ 7.1 Организация и осуществление связей, международное сотрудничество				
189.	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
190.	Договоры о сотрудничестве с зарубежными университетами	Пост.	Пост.	
191.	Договоры о сотрудничестве со школами	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
192.	Положение об отделе по международным связям ФГБОУ ВО	Пост.	Пост.	

	ИГМА Минздрава России			
193.	Положения, Правила и др. нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, относящиеся к деятельности отдела по международным связям	Пост.	Пост.	
194.	Протоколы деловых встреч с иностранными делегациями и документы к ним	Пост.	Пост.	
195.	Учебные программы и методические разработки по курсам иностранных языков	Пост.	Пост.	
196.	Годовой план работы ОМС	Пост.	Пост.	
197.	Годовой отчет ОМС	Пост.	Пост.	
198.	Документы по приему, пребыванию и регистрации иностранных обучающихся (списки, документы, необходимые для регистрации в УФМС)	6 лет ЭПК	6 лет ЭПК	
199.	Документы по оформлению виз иностранным гражданам для въезда в РФ (анкеты, приглашения-копии)	6 лет ЭПК	6 лет ЭПК	
200.	Документы, сопровождающие академическую мобильность (справки,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	сертификаты, отчеты)			
201.	Документы участников программы международного обмена (заявления, списки, копии личных документов)	1 год ЭПК	1 год ЭПК	
202.	Уведомления и отчеты по вопросам пребывания и убывания иностранных граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
203.	Служебные записки, справки, сведения сотрудников ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России по вопросам международной деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
204.	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам международной деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
205.	Журналы учета:			
	а) договоров о международном сотрудничестве	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	б) приема иностранных граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	в) выдачи уведомлений о постановке на миграционный учет иностранных граждан	5 лет	5 лет	

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1 Организация образовательной деятельности

206.	Законы, Указы, Постановления Правительства РФ	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России – пост.
207.	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Рособнадзора по учебной и методической деятельности	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России – пост.
208.	Приказы Министерства здравоохранения РФ, инструктивные письма по учебной и методической деятельности	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России – пост.
209.	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО). Копии	До минования надобности	До минования надобности	Оригиналы в Министерстве образования и науки РФ
210.	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по специальности с приложениями	Пост.	Пост.	
211.	Годовой план работы ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (Государственное задание)	Пост.	Пост.	

212.	Документы о деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (отчеты о самообследовании, мониторинг)	До минования надобности	До минования надобности	
213.	Документы системы менеджмента качества (матрица ответственности, модель взаимодействия процессов и др.)	Пост.	Пост.	
214.	Положения, Правила и др. нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, относящиеся к образовательной деятельности	Пост.	Пост.	
215.	Правила приема в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава Росси	Пост.	Пост.	
216.	Протоколы заседаний:			
	а) аттестационной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
	б) дисциплинарной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
	в) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	Пост.	Пост.	
	г) совета по качеству	Пост.	Пост.	

	д) приемной комиссии о зачислении абитуриентов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	е) апелляционной комиссии	5 лет	5 лет	
	ж) методического совета факультета	Пост.	Пост.	
	з) государственной (итоговой) экзаменационной комиссии	Пост.	Пост.	
	и) стипендиальной комиссии	5 лет	5 лет	
217.	Документы по тестированию студентов (договоры, акты, результаты тестирования ФЭПО, диагностическое тестирование, интернет-тренажеры)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
218.	Договоры с лечебно-профилактическими учреждениями г. Ижевска и других регионов по производственной практике студентов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
219.	Личные дела обучающихся	75 лет ЭПК	50/75 лет	
220.	Ведомости распределения молодых специалистов	5 лет	5 лет	После окончания обучения

221.	Сводные ведомости о результатах вступительных экзаменов	5 лет	5 лет	
222.	Сводные отчеты о количестве зачисленных абитуриентов	5 лет	5 лет	
223.	Документы по вопросам трудоустройства выпускников	5 лет	5 лет	
224.	Расписания, графики проведения лекций, практических занятий, консультаций, экзаменов, производственной практики	1 год	1 год	
225.	Экзаменационные билеты по дисциплинам	1 год	1 год	
226.	Акты:			
	а) передачи личных дел зачисленных абитуриентов в деканаты факультетов	Пост.	Пост.	
	б) приема-передачи личных дел обучающихся (по факультетам)	Пост.	Пост.	
227.	Переписка по вопросам образовательной деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
228.	Журналы учета:			
	а) выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек; удостоверений	5 лет	5 лет	

	ЦДиДО			
	б) движения контингента обучающихся	75 лет	50/75 лет	
	в) успеваемости обучающихся по курсам	5 лет	5 лет	
	г) выдачи документов из личного дела	3 года	3 года	
	д) выдачи экзаменационных листов	5 лет	5 лет	
	е) выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей	5 лет	5 лет	
	ж) посещаемости (студентов, слушателей ЦДиДО)	1 год	1 год	
229.	Журналы регистрации:			
	а) выданных направлений для прохождения производственной практики	5 лет	5 лет	
	б) выдачи справок об обучении	5 лет	5 лет	
	в) академических справок	75 лет	50/75 лет	
	г) договоров на обучение иностранных граждан, поступивших на бюджетное обучение	5 лет	5 лет	
	д) выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	3 года	3 года	
	е) договоров на дополнительные платные	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	образовательные услуги			
9. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
230.	Законы, Указы, Постановления Правительства РФ	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России – пост.
231.	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по учебной и методической деятельности	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России – пост.
232.	Положения, Правила и др. нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, относящиеся к научной деятельности	Пост.	Пост.	
233.	Годовой план НИР	Пост.	Пост.	
234.	Годовой отчет о выполнении НИР	Пост.	Пост.	
235.	Отчеты по темам НИР с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации)	Пост.	Пост.	
236.	Документы о	Пост.	Пост.	

	проведении научных конференций (протоколы, доклады, программы)			
237.	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
238.	Документы о работе студенческого научного общества, ассоциация студентов-медиков и молодых ученых ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки)	Пост.	Пост.	
239.	Документы по издательской деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (планы, заявки на издание)	До минования надобности	5 лет	
10. ИЗОБРЕТАТЕЛЬСТВО И ПАТЕНТНО-ЛИЦЕНЗИОННАЯ РАБОТА				
240.	Документы о патентно-лицензионной работе ФГБОУ ВО ИГМА	Пост.	Пост.	

	Минздрава России (авторские свидетельства, патенты и др.)			
241.	Протоколы заседаний экспертной комиссии по охране интеллектуальной собственности	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
242.	Соглашения с организациями о совместной научно-практической деятельности	Пост.	Пост.	
243.	Заявления на рассмотрение и регистрацию объектов интеллектуальной собственности, принимаемые к реализации	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
244.	Отклоненные рационализаторские предложения	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
245.	Реестр изобретений и полезных моделей, зарегистрированных в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
246.	Договоры:			
	а) с физическими лицами на оказание платных патентных и информационно-методических услуг, акты приема-сдачи выполненных работ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
	б) с физическими лицами о передаче	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	

	прав на патентообладание ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России			
247.	Журналы регистрации:			
	а) договоров с физическими лицами на оказание платных патентных и информационно-методических услуг	5 лет	5 лет	С даты последней записи при условии проведения проверки (ревизии)
	б) договоров с физическими лицами о передаче прав на патентообладание	Пост.	Пост.	
	в) объектов интеллектуальной собственности (рационализаторские предложения)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
	г) заявок на результат исследовательской деятельности (полезные модели, изобретения)	Пост.	Пост.	
	д) предложений на регистрацию результата исследовательской деятельности	Пост.	Пост.	
11. ПРОЕКТИРОВАНИЕ, СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ, РЕСТАВРАЦИЯ, РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ				
248.	Документы по строительству общежития ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (расчеты, сметы)	Пост.	До ликвидации здания, строения, сооружения	
249.	Проектно-сметная	Пост.	До	

	документация, исполнительская документация на построенные объекты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России		ликвидации организации	
250.	Годовой план по проектным работам, ремонтно-строительным работам	Пост.	Пост.	
251.	Технико-экономическое обоснование целесообразности вновь начинаемого строительства или реконструкции зданий и сооружений	5 лет	5 лет	
252.	Переписка по вопросам проектирования, утверждению проектно-сметной документации, финансированию строительства; разрешения крупных сделок на строительство или ремонт объектов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
12. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ 12.1 Издательская деятельность				
253.	Положение о редакционно-издательском отделе	Пост.	Пост.	
254.	Решения редакционного совета об уточнении тиражей и их	До минования надобности	5 лет ЭПК	

	распределении. Служебные записки, распределения			
255.	Годовые и тематические планы и отчеты выпуска печатной продукции ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
256.	Авторские экземпляры рукописей опубликованных работ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	Выдающихся ученых – постоянно
257.	Заявки на издание учебной и научной литературы, на копировально-множительные работы	1 год	1 год	
258.	Оригинал-макеты работ, подготовленных к изданию	До минования надобности	5 лет ЭПК	
259.	Переписка по вопросам издательской деятельности	5 лет	5 лет	
260.	Журналы регистрации:			
	а) приема рукописей	1 год	1 год	
	б) плановых работ	5 лет	5 лет	
	в) печатной продукции	3 года	3 года	
	г) тиражируемой продукции	1 год	1 год	
	д) учета разработки и печати цветных обложек	1 год	1 год	
	е) внеплановых работ	5 лет	5 лет	
	ж) сдачи сверстки в	5 лет	5 лет	

	печать			
12.2 Рекламно-информационная деятельность				
261.	Документы (заявки, буклеты, листовки, информации) по рекламной деятельности ЦДиДО	До минования надобности	До минования надобности	
13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
262.	Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России; Единой конкурсной комиссии по закупкам	Пост.	Пост.	
263.	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	5 лет	5 лет	
264.	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	5 лет	
265.	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	5 лет	
266.	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год	1 год	После истечения срока гарантии
267.	Сертификаты на материалы по	3 года ЭПК	3 года ЭПК	После истечения срока действия

	огнезащитной пропитке деревянных, металлических и других конструкций и изделий зданий и сооружений			сертификата
268.	Сертификаты на поставляемые товары	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После истечения срока действия сертификата
269.	Сертификаты соответствия медицинских препаратов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После истечения срока действия сертификата
270.	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года	3 года	После списания технических средств
271.	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складе	5 лет	5 лет	После списания материальных ценностей
272.	Заявки на оборудование, технику и др.	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

273.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения	5 лет	5 лет	
274.	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	5 лет	
275.	Книги учета и списания тары	1 год	1 год	
14. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 14.1 Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности				
276.	Санитарно-эпидемиологическое заключение	Пост.	Пост.	
277.	Положения, Правила и др. нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, относящиеся к административно-хозяйственной части	Пост.	Пост.	
278.	Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	1 год	1 год	После замены новыми
279.	Журнал учета выдачи печатей и штампов (с оттисками)	Пост.	Пост.	
280.	Журнал учета выдачи имущества (постельного белья, смывающих и обезвреживающих	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	средств и др.); этилового спирта			
281.	Журналы учета стирки медицинской одежды; проведения уборок	3 года	3 года	
282.	Акты уничтожения печатей и штампов	Пост.	Пост.	
283.	Акты обследования (технического осмотра) состояния технических средств и объектов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
284.	Списки, книги адресов и телефонов	1 год	1 год	После замены новыми
14.2 Эксплуатация зданий, сооружений, помещений				
285.	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы, расчеты) к ним	Пост.	Пост.	
286.	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом	Пост.	Пост.	
287.	Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями,	Пост.	Пост.	

	помещениями и другим имуществом			
288.	Документы (акты обследования, поэтажные планы, паспорта, схемы размещения и установки оборудования и систем коммунального обеспечения, переписка) по строительству, капитальному ремонту и установке оборудования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
289.	Планы размещения ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	3 года	3 года	После замены новыми
290.	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
291.	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	3 года	3 года	
292.	Договоры:			
	а) энергоснабжения	5 лет	5 лет	После истечения срока действия

				договора
	б) коммунального обслуживания организации	5 лет	5 лет	После истечения срока действия договора
293.	Документы (акты, решения, докладные записки, справки) о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства, реконструкции, реставрации	Пост.	Пост.	
294.	Технические паспорта зданий, сооружений	До ликвидации здания, сооружения	До ликвидации здания, сооружения	
14.3 Транспортное обслуживание, внутренняя связь				
295.	Договоры по автострахованию	5 лет	5 лет	После истечения срока действия договора
296.	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	5 лет	5 лет	
297.	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
298.	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 лет	5 лет	
299.	Путевые листы	5 лет	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других

				документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда – 75 лет
300.	Журнал регистрации путевых листов	5 лет	5 лет	
14.4 Организация охраны				
301.	Положения, Правила и др. нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, относящиеся к общей и пожарной охране	Пост.	Пост.	
302.	Паспорта (сведения) безопасности объектов (зданий и сооружений) ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
303.	Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности	Пост.	Пост.	
304.	Договоры по обеспечению безопасности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, о техническом обслуживании систем безопасности, пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
305.	Протоколы заседаний пожарно-	Пост.	Пост.	

	технической комиссии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России			
306.	Документы (конкурсная документация, сводные заявки, технические задания) о проведении аукционов на оказание услуг по охране ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
307.	Годовой план работы:			
	а) проректора по безопасности и режиму	Пост.	Пост.	
	б) инженера по пожарной безопасности	Пост.	Пост.	
308.	Годовой отчет:			
	а) проректора по безопасности и режиму	Пост.	Пост.	
	б) инженера по пожарной безопасности	Пост.	Пост.	
309.	Документы (служебные записки, докладные, переписка и т.д.) по организации защиты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России от террористических угроз и иных экстремистских проявлений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
310.	Документы	Пост.	Пост.	

	(служебные записки, докладные, протоколы, переписка и др.) о профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России			
311.	Документы по обучению сотрудников по курсу пожарно-технического минимума	5 лет	5 лет	
312.	Документы по пожарной безопасности (информация, памятки, материалы и др.)	До минования надобности	До минования надобности	
313.	Документы (служебные записки, докладные, сведения, переписки и др.) сотрудников ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России по вопросам безопасности и режима	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
314.	Планы-схемы эвакуации из зданий	До замены новыми	До замены новыми	
315.	Акты, предписания:			
	а) по пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	б) ежеквартальных проверок противопожарной защиты объектов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	в) внутренних проверок,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	тренировок, эвакуации по пожарной безопасности			
316.	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности (вводный)	10 лет	10 лет	

15. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

15.1 Жилищно-бытовые вопросы, организация общественного питания, социальное страхование, медико-санитарное обслуживание

317.	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 лет	75 лет	
318.	Положение о детском саде «Буратино»	Пост.	Пост.	
319.	Положение о столовой ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
320.	Списки детей работников организации	До замены новыми	До замены новыми	
321.	Списки проживающих в общежитии	До минования надобности	До минования надобности	
322.	Поквартирные	Пост.	Пост.	

	карточки о регистрации проживающих в общежитии студентов и сотрудников ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России по месту пребывания			
323.	Документы (заявления, справки, переписка) об организации предоставления мест в детском саду «Буратино»	5 лет	5 лет	
324.	Документы об организации проведения экскурсий для работников ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	5 лет	5 лет	
325.	Медицинские амбулаторные карты детей детского сада; амбулаторных больных	5 лет	5 лет	На время пребывания ребенка в детском саду
326.	Табель учета посещаемости детей детского сада	1 год	1 год	
327.	Журналы учета продуктов (брокеража сырой продукции, контроля за закладкой продуктов, брокеража готовой продукции)	5 лет	5 лет	С даты последней записи при условии проведения проверки (ревизии)
328.	Книга отзывов и предложений (для клиник)	5 лет	5 лет	

15.2 Оздоровительная, воспитательная работа с обучающимися				
329.	Положения, Правила и др. нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, относящиеся к воспитательной работе	Пост.	Пост.	
330.	Положение об отделе по воспитательной работе	Пост.	Пост.	
331.	Годовой план работы:			
	а) Совета кураторов	Пост.	Пост.	
	б) Студенческого совета	Пост.	Пост.	
332.	Годовой отчет работы:			
	а) Совета кураторов	Пост.	Пост.	
	б) Студенческого совета	Пост.	Пост.	
333.	Списки членов:			
	а) Совета кураторов	До замены новыми	До замены новыми	
	б) Студенческого совета	3 года	3 года	
16. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА				
334.	Положения, Правила и др. нормативные акты ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, относящиеся к гражданской обороне	Пост.	Пост.	
335.	План основных мероприятий ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России в	Пост.	Пост.	

	области гражданской обороны			
336.	Отчет о работе штаба гражданской обороны ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России	Пост.	Пост.	
337.	Документы по формированию гражданской обороны (состав, планы приведения в готовность, расписания занятий и т.д.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
338.	Документы по эвакуации ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (планы, графики, схемы и т.д.)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
339.	Акты результатов проверок ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, планы устранения недостатков	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
17. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ				
340.	Протоколы заседаний	Пост.	Пост.	
341.	Первичные учетные документы (журналы, книги	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	После проведения проверки

	регистрации и учета и др.)			(ревизии)
342.	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении профсоюзного контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, использовании средств фонда, формируемых за счет страховых взносов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
343.	Отчеты в территориальные органы	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
344.	Переписка о финансово- хозяйственной деятельности профсоюза	5 лет	5 лет	

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДПО – дополнительное профессиональное образование
др. – другие
НИР – научно-исследовательская работа
ОМС – отдел по международным связям
Пост. – постоянно
СМК – система менеджмента качества
УФМС – управление федеральной миграционной службы
ФНС – федеральная налоговая служба
ФПКипп – факультет повышения квалификации и профессиональной подготовки
ФЭПО – федеральный экзамен в сфере высшего профессионального образования
ЦДиДО – центр довузовского и дополнительного образования
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия
ЭПМК – экспертно-проверочная методическая комиссия

УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

АКТЫ – 5, 18, 22, 41, 43, 71, 73, 80, 81, 92, 94, 99, 114, 119, 121, 173, 217, 226, 246, 282, 283, 288, 293, 291, 315, 342

АНКЕТЫ – 199

АННОТАЦИИ – 235

БАЛАНСЫ – 67, 68, 71

БУКЛЕТЫ – 261

БЮЛЛЕТЕНИ – 153, 187

ВЕДОМОСТИ – 60, 79, 80, 84, 85, 99, 107, 220, 221, 264

ВЫПИСКИ – 97, 238

ГАРАНТИЙНЫЕ ТАЛОНЫ – 266

ГРАФИКИ – 145, 160, 224, 338

ДЕКЛАРАЦИИ налоговые – 87

ДЕЛА – 132, 133, 165, 219

ДОВЕРЕННОСТИ – 12, 176

ДОГОВОРЫ: 23, 24, 246, 285, 292, 295, 304

гражданско-правового характера – 73

на обучение – 26, 171, 217, 218

на платные медицинские услуги – 27

о материальной ответственности – 72

о сотрудничестве – 190, 191

по научной деятельности – 237

по охране труда – 125, 127

ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ: 15, 18, 32, 94, 129

о деятельности профсоюза – 342

по научной деятельности – 238

по охране труда – 121

по ремонту и строительству – 290, 293

фпк и пп – 168

ДОКЛАДЫ: 15, 18, 32, 236, 238, 290

ДОКУМЕНТАЦИЯ – 50, 249, 306

ДОКУМЕНТЫ: 15, 18, 20, 22, 43, 54, 212, 213, 291, 309, 310, 323, 324, 338, 342

о бухгалтерской отчетности и налогообложении – 74, 78, 80, 81, 23, 84, 92, 93, 97, 98, 341

о выполненных работах – 99

о гражданской обороне – 337

о делопроизводстве – 32, 39

о деятельности библиотеки – 14

о материально-техническом обеспечении – 271

о науке и патентно-лицензионной работе – 185, 236, 238, 240

о персональных данных – 35

о строительстве и ремонте – 248, 288, 290, 293

о трудовых отношениях – 107, 108, 129, 135, 179, 223

о финансовом обеспечении – 59, 60, 94

об образовательной деятельности – 163, 168, 169, 198, 199, 200, 201, 217, 311

об издательской деятельности и рекламе – 239, 261

об организации аукционов – 50, 306

об охране труда – 114, 117, 118, 119, 121, 127

ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) граждан – 21

ЖУРНАЛЫ – 43, 79, 86, 101, 128, 142, 143, 177, 178, 205, 228, 229, 247, 260, 271, 281, 327

ЗАКЛЮЧЕНИЯ – 18, 60, 74, 80, 97, 118

ЗАКОНЫ и иные нормативные правовые акты – 1, 206, 230

ЗАЯВКИ: 261, 290, 291

котиловочные – 50, 306

на выдачу – 40

на издание – 239, 257

на оборудование и технику – 272

на обучение – 155

ЗАЯВЛЕНИЯ – 21, 84, 93, 97, 129, 169, 170, 175, 201, 243, 323

ИЗВЕЩЕНИЯ – 50, 81

ИНСТРУКЦИИ – 5, 116, 270

ИНФОРМАЦИИ – 54, 107, 238, 261, 286

КАРТОЧКИ: 79

лицевые и личные – 96, 134

налоговые – 89

поквартирные – 322

учета – 86, 101, 271

КНИГИ: 284

регистрации – 143, 343

учета – 43, 79, 81, 101, 142, 274, 275, 343

КАЛЬКУЛЯЦИИ – 57

КАРТЫ:

амбулаторные - 325

по специальной оценке условий труда – 113

сведений – 287

учета – 75, 271

КВИТАНЦИИ – 81, 271

КНИЖКИ трудовые – 135

КОНТРАКТЫ – 49, 125, 171

КОРЕШКИ документов – 81

ЛИСТЫ:

исполнительные - 78

на выдачу заработной платы – 98

путевые – 299

учета – 43

ЛИЦЕВЫЕ:

счета – 96

ЛИЦЕНЗИИ – 8, 9

МАКЕТЫ – 258

МАТЕРИАЛЫ – 312

НОМЕНКЛАТУРЫ:

дел – 28

НОРМАТИВЫ – 61

НОРМЫ – 120

ОБЗОРЫ – 15, 32, 290

ОБОСНОВАНИЯ – 60

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН – 21

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА – 92

ОРДЕРА – 79, 81, 271

ОТЗЫВЫ – 235

ОТЧЕТЫ: 18, 153

бухгалтерские и статистические – 63, 67, 68, 81, 102, 286

индивидуальные – 104

о научной деятельности - 235

о работе структурных подразделений – 103

о трудовой деятельности – 107

об образовательной деятельности – 212, 222

об охране труда – 121, 123, 124

ПАМЯТКИ – 312

ПАСПОРТА:

безопасности – 302

технические – 285, 288, 294

транспортных средств – 297

ПЕРЕПИСКА: 6

о бухгалтерском учете и налогообложении – 77, 83, 94, 92, 97

о материально-техническом обеспечении – 273

о международной деятельности – 204

о награждении работников – 180

о проведении аукционов – 51

о проведении медицинских осмотров – 126

о строительстве, проектировании, ремонте объектов – 252, 288, 290, 291

о финансовой деятельности – 60, 94, 344

об авариях и дорожно-транспортных происшествиях - 296

об издательской деятельности - 259

об образовательной деятельности – 227

об организации защиты – 25, 309, 310

об организации связи – 298

об охране труда – 114, 127

ПЕРЕЧНИ – 117, 119

ПИСЬМА:

инструктивные – 1, 2, 207, 208, 231

ПЛАНЫ – 44, 52, 53, 94, 122, 159, 239, 255, 285, 288, 289, 337, 338, 339

ПЛАНЫ-ГРАФИКИ – 290

ПОРУЧЕНИЯ – 60

ПОСТАНОВЛЕНИЯ – 1, 22, 206, 230

ПРАВИЛА – 5, 147, 149, 151, 193, 214, 215, 232, 277, 278, 301, 329, 334

ПРЕДЛОЖЕНИЯ – 21, 244

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ – 18

ПРЕЙСКУРАНТ – 56

ПРИКАЗЫ – 1, 2, 4, 207, 208, 231

ПРИЛОЖЕНИЯ – 8, 10, 16, 67, 81, 210, 235

ПРОГРАММЫ – 5, 16, 44, 127, 195, 236

ПРОТОКОЛЫ: 3, 50, 66, 74, 80, 94, 118, 121, 216, 236, 310

заседаний аттестационной комиссии – 115

заседаний деловых встреч с иностранными делегациями

заседаний квалификационной комиссии по приему кандидатских экзаменов – 152

заседаний комиссии по трудовым спорам – 130

заседаний методического совета – 163

заседаний первичной профсоюзной организации – 340

заседаний пожарно-технической комиссии – 305

заседаний ученого совета – 153

заседаний экспертной комиссии – 241

РАЗРЕШЕНИЯ – 252

РАСПИСАНИЯ – 159, 166, 224, 337

РАСПОРЯЖЕНИЯ – 1, 2, 4

РАСЧЕТЫ – 55, 61

РЕГИСТРЫ – 79, 105, 106

РЕЕСТРЫ – 34, 79, 90, 91, 245, 263

РЕШЕНИЯ – 84, 183, 254, 293

СВЕДЕНИЯ – 54, 58, 60, 64, 83, 84, 93, 107, 108, 203, 286, 302, 313, 317

СВИДЕТЕЛЬСТВА – 10, 82, 240, 271

СВОДКИ – 15, 32, 43, 83, 238, 286

СЕРТИФИКАТЫ – 34, 267, 268, 269

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ – 167, 203, 254, 309, 310, 313

СМЕТЫ – 62, 248

СОГЛАШЕНИЯ – 35, 122, 171, 242, 285

СПЕЦИФИКАЦИИ – 265

СПИСКИ – 34, 108, 112, 127, 136, 137, 164, 263, 284, 320, 321, 333

СТЕНОГРАММЫ – 182

СХЕМЫ – 285, 288, 314, 338

СЧЕТА – 88, 96, 99

ТАБЕЛИ – 174, 326

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ – 251

ТРЕБОВАНИЯ – 81, 271

УВЕДОМЛЕНИЯ – 60, 131, 202, 271

УКАЗЫ – 1, 206, 230

УСТАВЫ – 7, 189

ХОДАТАЙСТВА – 179