**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к сводной номенклатуре дел**

**ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) представляет собой список названий дел, заводимых в Академии с указанием сроков хранения документальных материалов. Данная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Академии, непосредственно на местах в её структурных подразделениях.

Классификационная схема сводной номенклатуры составлена по структурному принципу: ее основными разделами являются структурные подразделения, службы, кафедры Академии, представляющие её организационную структуру, закрепленную в штатном расписании, с присвоением им цифровых индексов.

Систематизация разделов в номенклатуре и их индексация проведена по направлениям деятельности и функциональной значимости структурных подразделений Академии.

Систематизация и индексация дел внутри каждого структурного подразделения проведена по степени важности документов.

Сроки хранения документов и дел в номенклатуре были проставлены с учетом их научно-исторической и практической ценности с максимальным сроком хранения.

**В графе 1** номенклатуры проставлены индексы каждого дела. Индекс состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения.

Например: **07-02,**

где 07- цифровое обозначение структурного подразделения «Общий отдел»,

02 - порядковый номер дела;

Например: **22.11-04,**

22 – единое обозначение для кафедр по номенклатуре дел,

11 – цифровое обозначение кафедры, принятое в Академии (кафедра анатомии человека);

04 – порядковый номер дела.

**В графу 2** включены заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела (Документы по.., Переписка…), содержит данные о подлинности или копийности документов. Не допускается употребление вводных слов и неконкретных формулировок («разная переписка», «общие материалы»). Дела, не завершенные делопроизводством в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

**Графа 3** «Количество дел (томов, частей)» заполняется после окончания года.

**Графа 4** Срок хранения дела исчисляется с 01 января года, следующего за годом его окончания делопроизводством. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2015 г., исчисляется с 01 января 2016 г.

Отметка «ЭПК», проставленная напротив некоторых заголовков дел, обозначает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и подлежит передаче на государственное хранение.

Отметка «До минования надобности» означает, что срок хранения такого документа Академия определяет сама.

Отметка «До замены новым» позволяет избавиться от документа после замены его на новый.

**В графе 5** даются необходимые примечания к срокам хранения документов и дел.

На основании решения заседания Экспертной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (протокол от 20.04.2017 № 1) графа 5 сводной номенклатуры дел заполняется:

«Подлинник в общем отделе»;

«Подлинник в отделе кадров» и т.д. без обозначения индекса расположения дел.

В конце каждого раздела оставлены резервные номера для дел, которые могут быть заведены в текущем году.

Согласованные с архивом номенклатуры дел структурных подразделений в конце каждого года уточняются. Исключаются выбывшие и включаются вновь заведенные дела. Уточненные номенклатуры перепечатываются и вводятся в действие со следующего года.

Сводная номенклатура дел Академии согласовывается с экспертной комиссией Академии и с экспертно-проверочной методической комиссией Комитета архивов при Правительстве Удмуртской Республики (ЭПМК), утверждается ректором Академии.

С ЭПМК сводная номенклатура согласовывается не реже, чем 1 раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Академии она подлежит новому составлению и согласованию независимо от срока её предыдущего согласования.

Утвержденный и согласованный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

Основными документами для определения сроков хранения материалов являются:

■ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М. 2010 — статьи по этому перечню даются без отметок «ПТУ»).

■ Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения. М., 1981 (статьи отмечены ВП).

■ Типовой управленческий перечень документов со сроками хранения Минздрава СССР. М., 1974 **(**статьи отмечены ВП № 3).

■ «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием срока хранения» (М. 1989 – статьи отмечены ТП) рекомендован для документов по образовательной деятельности (институтов, кафедр, приемной комиссии) согласно инструктивному письму Департамента правового обеспечения Минобрнауки России от 08.04.2011 М117-08.

■ «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М. 2007 – статьи отмечены НТД).

■ «Методические указания по применению примерной номенклатуры дел Высшего учебного заведения Министерства общего профессионального образования РФ» (М. 1999), которая была составлена в соответствии с нормативными требованиями государственной архивной службы РФ, с положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33).

При оформлении номенклатуры дел руководствовались «Основными Правилами работы архивов организаций» (М. 2002).

Сводная номенклатура дел составляется в 3-х экземплярах. Один экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в общем отделе Академии с целью обеспечения контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях; второй экземпляр – в архиве Академии для обеспечения полной сдачи документов в архив, в первую очередь, постоянного и долговременного сроков хранения (свыше 10 лет), а также передачи их в дальнейшем в Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (куда предоставляется 3-й экземпляр сводной номенклатуры дел Академии).

**\**

**Список сокращений в сводной номенклатуре дел на 2018 год**

**ВП** – Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения. М., 1981.

**ВП № 3** – Типовой управленческий перечень документов со сроками хранения Минздрава СССР. М., 1974

**г.** – год

**ГИА –** государственная итоговая аттестация

**ГО** – гражданская оборона

**ГО и ЧС** – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

**ДЗН** – до замены новыми

**ДМН** – до минования надобности

**др.** – другие

**ед.хр**. – единицы хранения

**КБВМ** – клиническая больница восстановительной медицины

**КО** – качество образования

**КШУ** – командно-штабное учение

**ЛПУ** – лечебно-профилактические учреждения

**МЗ РФ** – Министерство здравоохранения Российской Федерации

**НБ** – научная библиотека

**НИР** – научно-исследовательская работа

**НТД** – Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.

**ОДПР** – отдел договорно-правовой работы

**ОМС** – отдел по международным связям

**ОТ** – охрана труда

**ПТУ** – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010

**ПБ** – пожарная безопасность

**ПК** – приемная комиссия

**ППС** – профессорско-преподавательский состав

**РФ** – Российская Федерация

**СанПиН** – санитарные правила и нормы

**СМК** – система менеджмента качества

**ст.** – статья

**Стомклиника** – стоматологическая клиническая поликлиника

**ТП –** Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием срока хранения» рекомендован для документов по образовательной деятельности (институтов, кафедр, приемной комиссии) согласно инструктивному письму Департамента правового обеспечения Минобрнауки России от 08.04.2011 М117-08.

**УМК** – учебно-методический комплекс дисциплины

**УР** – Удмуртская Республика

**УС** – Ученый совет

**ФПК и ПП** – факультет повышения квалификации и профессиональной подготовки

**ЦИТ** – центр информационных технологий

**ЦКМС** – Центральный координационно-методический совет

**ЦПУ** – центр практических умений

**ЭК** – экспертная комиссия ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

**ЭПК** – экспертно-проверочная комиссия (общепринятое сокращение)

**ЭПМК** – экспертно-проверочная методическая комиссия Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

**Структура ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

**по номенклатуре дел**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ подразделения по ном-ре дел** | **Название структурного подразделения** |
| 01 | Ректор |
|  | **Проректоры** |
| 02 | Проректор по учебной работе |
| 03 | Проректор по научной работе |
| 04 | Проректор по последипломному и дополнительному образованию |
| 05 | Проректор по экономическим и социальным вопросам |
|  | **Название структурного подразделения** |
| 07 | Общий отдел |
| 08 | Учебная часть |
| 08.01 | Производственная практика |
| 08.02 | Специалист по качеству образования |
| 09 | Отдел кадров |
| 10 | Бухгалтерия |
| 11 | Финансово-экономический отдел |
| 12 | Ученый совет академии |
| 14 | Приемная комиссия |
| 15 | Деканат лечебного факультета, Деканат педиатрического факультета, Деканат стоматологического факультета |
| 16 | Административно-хозяйственной часть - Проректор |
| 16.01 | Инженер по пожарной безопасности |
| 16.02 | Инженер-энергетик |
| 17 | Деканат факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 17.01 | Клиническая ординатура |
| 18 | Охрана труда |
| 19 | Снабжение и закупки |
| 20 | Отдел договорно-правовой работы |
| 21 | Центр довузовского и дополнительного образования |
| 22 | **Кафедры** |
| 22.01 | Кафедра философии и гуманитарных наук |
| 22.02 | Кафедра иностранных языков |
| 22.03 | Кафедра медбиофизики, информатики и экономики |
| 22.04 | Кафедра медицинской биологии |
| 22.05 | Кафедра биохимии |
| 22.06 | Кафедра педагогики, психологии и психосоматической медицины |
| 22.07 | Кафедра физической культуры |
| 22.08 | Кафедра медицины катастроф и безопасности жизнедеятельности |
| 22.09 | Кафедра гигиены |
| 22.10 | Кафедра гистологии, эмбриологии и цитологии |
| 22.11 | Кафедра анатомии человека |
| 22.12 | Кафедра патологической анатомии |
| 22.13 | Кафедра нормальной физиологии |
| 22.14 | Кафедра патологической физиологии с иммунологией |
| 22.15 | Кафедра микробиологии и вирусологии |
| 22.16 | Кафедра фармакологии |
| 22.17 | Кафедра судебной медицины с курсом судебной гистологии факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.18 | Кафедра общественного здоровья и здравоохранения |
| 22.19 | Кафедра оперативной хирургии и топографической анатомии |
| 22.20 | Кафедра пропедевтики внутренних болезней с курсом сестринского дела |
| 22.21 | Кафедра общей хирургии |
| 22.22 | Кафедра факультетской терапии с курсами эндокринологии и гематологии |
| 22.23 | Кафедра психиатрии, наркологии и медицинской психологии |
| 22.24 | Кафедра неврологии, нейрохирургии и медицинской генетики |
| 22.25 | Кафедра факультетской хирургии |
| 22.26 | Кафедра дерматовенерологии |
| 22.27 | Кафедра акушерства и гинекологии |
| 22.28 | Кафедра госпитальной терапии с курсами кардиологии и функциональной диагностики факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.29 | Кафедра внутренних болезней с курсом лучевых методов диагностики и лечения и ВПТ |
| 22.30 | Кафедра инфекционных болезней и эпидемиологии |
| 22.31 | Кафедра детских инфекций |
| 22.32 | Кафедра госпитальной хирургии с курсом реанимации и анестезиологии |
| 22.33 | Кафедра оториноларингологии |
| 22.34 | Кафедра офтальмологии |
| 22.35 | Кафедра фтизиатрии |
| 22.36 | Кафедра травматологии, ортопедии и военно-полевой хирургии |
| 22.37 | Кафедра хирургических болезней факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.38 | Кафедра онкологии |
| 22.39 | Кафедра хирургических болезней детского возраста |
| 22.40 | Кафедра детских болезней с курсом неонатологии факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.41 | Кафедра поликлинической терапии с курсами функциональной диагностики факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.42 | Кафедра пропедевтики детских болезней с курсом поликлинической педиатрии |
| 22.43 | Кафедра врача общей практики и внутренних болезней с курсом скорой медицинской помощи факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.44 | Кафедра педиатрии и неонатологии |
| 22.45 | Кафедра общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.46 | Кафедра медицинской реабилитологии и спортивной медицины |
| 22.48 | Кафедра терапевтической стоматологии |
| 22.49 | Кафедра хирургической стоматологии и челюстно-лицевой хирургии |
| 22.50 | Кафедра ортопедической стоматологии |
| 22.51 | Кафедра стоматологии детского возраста, ортодонтии, профилактики стоматологических заболеваний |
| 22.52 | Кафедра клинической лабораторной диагностики с курсом клинической лабораторной диагностики факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.43 | Кафедра врача общей практики и внутренних болезней с курсом скорой медицинской помощи факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.44 | Кафедра педиатрии и неонатологии |
| 22.45 | Кафедра общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.46 | Кафедра медицинской реабилитологии и спортивной медицины |
| 22.47 | Кафедра акушерства и гинекологии факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| 22.48 | Кафедра терапевтической стоматологии |
| 22.49 | Кафедра хирургической стоматологии и челюстно-лицевой хирургии |
| 22.50 | Кафедра ортопедической стоматологии |
| 22.51 | Кафедра стоматологии детского возраста, ортодонтии, профилактики стоматологических заболеваний |
| 22.52 | Кафедра клинической лабораторной диагностики с курсом клинической лабораторной диагностики факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки |
| **№ подразделения по ном-ре дел** | **Название структурного подразделения** |
| 23 | Аспирантура |
| 24 | Научная библиотека |
| 25 | Центр трансфера технологий (ЦТТ) |
| 26 | Архив |
| 27 | Детский сад |
| 28 | Отдел по международным связям (ОМС) |
| 29 | Редакционно-издательский отдел (РИО) |
| 30 | Центр информационных технологий (ЦИТ) |
| 31 | Учебно-экспериментальная лаборатория (УЭЛ) |
| 32 | Учебно-биохимическая лаборатория |
| 33 | Центр практических умений (ЦПУ) |
| 34 | Общежитие № 1  Общежитие № 2 |
| 35 | Отдел капитального строительства и ремонта (ОКСиР) |
| 36 | Отдел по воспитательной работе (ОВР) |
| 37 | Стоматологическая поликлиническая клиника (Стомклиника) |
| 38 | Клиническая больница восстановительной медицины (КБВМ) |
| 39 | Виварий |
| 40 | Столовая |
| 41 | Гражданская оборона (ГО) |
| 42 | Общежитие № 3 |
| 43 | Медицинский склад |
| 44 | Спортивно-оздоровительный комплекс |
| 45 | Хозяйственные отделы корпусов:  - теоретического;  - морфологического;  - учебно-лабораторного. |

**22 – Кафедра (Номенклатура дел кафедр с 2018 года)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел, томов | Срок хранения дела, статья по перечню | Примечания |
| **1** | **2** | 3 | 4 | **5** |
| 22. -01 | Приказы, распоряжения ректора, проректоров Академии (выписки из протоколов Ученого совета, решения совета факультета), относящиеся к деятельности кафедры. Копии |  | До минования надобности | Подлинники в общем отделе, в д. ученого секретаря, в д. деканата, к которому относится кафедра |
| 22. -02 | Протоколы заседаний кафедры |  | Постоянно  Ст. 18 д |  |
| 22. -03 | Положения, правила и др.нормативные акты Академии, регламентирующие деятельность кафедры. Копии. |  | До минования надобности | Подлинники в общем отделе |
| 22. -04 | Паспорт кафедры. |  | Постоянно  Ст. 68 |  |
| 22. -05 | Положение о кафедре. Копия.  Должностные инструкции работников кафедр. Копии |  | До замены новым  До замены новыми | Подлинники в общем отделе  Подлинники в отделе кадров |
| 22. -06 | Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям (ФГОС). Копии |  | 3 г  Ст. 25 б | После замены новыми |
| 22. -07 | Индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры |  | 5 лет  Ст. 574 ТП |  |
| 22. -08 | Годовой план по учебно-воспитательной работе кафедры  Годовой отчет по учебно-воспитательной работе кафедры |  | 5 л.  Ст. 290  5 лет  Ст. 475 |  |
| 22. -09 | Годовой план по работе кафедры со слушателями факультета повышения квалификации  Годовой отчет по работе кафедры со слушателями факультета повышения квалификации |  | 5 л.  Ст. 290  5 лет  Ст. 475 |  |
| 22. -10 | Годовой план по научно-исследовательской работе кафедры  Годовой отчет по научно-исследовательской работе кафедры |  | Постоянно  Ст. 20 НТД  Постоянно  Ст. 51 НТД |  |
| 22. -11 | Годовой план кафедры по лечебной работе профессорско-преподавательского состава  Годовой отчет кафедры по лечебной работе профессорско-преподавательского состава |  | 5 л.  Ст. 290  5 лет  Ст. 475 | Постоянно для клинических кафедр |
| 22. -12 | План кафедры на повышение квалификации профессорско-преподавательского состава на 5 лет  Отчет кафедры о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава за 5 лет |  | 5 лет  Ст. 719а  5 лет  Ст. 720 |  |
| 22. -13 | Расписания проведения лекций, практических занятий, консультаций, промежуточных аттестаций, практик. Копии |  | До минования надобности | Подлинники в учебной части |
| 22. -14 | Отчет по основной (образовательной) деятельности кафедры за 5 лет. |  | Постоянно  ст. 467 б |  |
| 22. -15 | Документы по сопровождению учебного процесса:  - учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД), преподаваемых на кафедре (рабочие программы, методические материалы для обучающихся, методические материалы для преподавателей, ФОС);  - годовые учебные планы, рабочие учебные планы и графики учебного процесса;  - календарно-тематические планы-графики чтения лекций, проведения семинаров, лабораторных занятий. |  | Постоянно  Ст. 711а,712а  3 г  Ст. 453 ВП |  |
| 22. -16 | Документы о научно-исследовательской деятельности обучающихся (план и отчет, протоколы заседаний кружков, научные работы, программы конференций, копии дипломов, свидетельств) |  | Постоянно  Ст. 998 |  |
| 22. -17 | Документы о научно-исследовательской деятельности сотрудников кафедры, (рецензии и отзывы диссертациям, авторефератам) |  | Постоянно  Ст. 50 НТД |  |
| 22. -18 | Документы по итогам промежуточных аттестаций, производственных, учебных практик (экзаменационные, зачетные ведомости, отчеты) |  | 6 лет ЭПК  Ст. 713 |  |
| 22. -19 | Документы СМК Академии (Миссия и политика в области качества, стандарты и др.). Копии |  | До минования надобности  Ст.1541 НТД | Подлинник у специалиста по качеству образования |
| 22. -20 | Документы по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне:  - инструкции по охране труда, пожарной безопасности для сотрудников кафедры и обучающихся. Копии.  -Журнал учета инструктажа по технике безопасности;  - Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;  - Журнал учета формирований гражданской обороны. |  | До замены новыми  10 лет  Ст. 626 б  3 года  Ст. 870  1 год  Ст. 877 | Подлинники в службах ОТ и ПБ |
| 22. -21 | Документы (письма, служебные, докладные записки), относящиеся к деятельности кафедры. |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
| 22. -22 | Журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся |  | 1 г  Ст. 725 |  |
| 22. -23 | Журнал учета взаимопосещения преподавателями лекций, семинарских и практических занятий |  | 1 г  Ст. 725 |  |
| 22. -24 | Журнал учета проведений текущих консультаций |  | 1 г  Ст. 725 |  |
| 22. -25 | Номенклатура дел кафедры. Копия |  |  | Подлинник в архиве |
| 22. -26 | Описи на дела, переданные  в архив Академии, акты о выделении документов к уничтожению. Копии |  | 3 г.  Ст. 248 | После утверждения ЭК сводного годового раздела описи |
| 22. -27 | Резерв |  |  |  |
| 22. -28 | Резерв |  |  |  |

**Раздел 1 – Индекс дела** **по номенклатуре дел:**

**Например:**

22. – единое обозначение по номенклатуре дел для всех кафедр;

. – цифровое обозначение кафедры, принятое в Академии (с № 01 по № 52);

-04 – порядковый номер дела (Паспорт кафедры), единый номер для всех кафедр.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Кафедра анатомии человека

22.11-05

*(Раздел 1: индекс дела)*

Положение о кафедре. Копия.

Должностные инструкции работников кафедр. Копии.

*(Раздел 2: заголовок дела)*

С 09 января 2018 года по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Раздел 3: крайние даты)*

До замены новыми

*(Раздел 4: Срок хранения дела, статья по перечню)*

Подлинники в общем отделе

Подлинники в отделе кадров

*(Раздел 5: Примечания)*

**Образец оформления обложки дела (папки):**

Отмеченное курсивом только для примера,

на папке не пишутся