

УТВЕРЖДЕНО

приказом и. о. ректора ФГБОУ
ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России А.М. Левчина
от «29» 03 2025
№ 119

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2025 год

Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Луганск
2025 год

1. РЕКТОРАТ				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-01	Протоколы заседаний ректората		Постоянно Ст. 1028, ст. 974, ст. 25 в, г	
1-02	Номенклатура дел ректората		3 года Ст. 177	После замены новой
1-03	Описи дел и акты об уничтожении дел		Пост. Ст. 130 а, ст. 151	После утверждения (согласования) описи дел

1.1 ПРИЕМНАЯ РЕКТОРА				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1-01	Устав ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России		Пост. Ст. 40	
1.1-02	Документы об аттестации, лицензии ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России		5 лет Ст. 64	После прекращения действия лицензии
1.1-03	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации Ст. 65	
1.1-04	Акты о праве постоянного пользования земельными участками		10 лет Ст. 99	После истечения срока действия договора
1.1-06	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	После замены новой
1.1-07	Описи дел постоянного хранения и акты об уничтожении дел		Пост. Ст. 130 а, ст. 151	После утверждения (согласования) описи дел

1.3 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 3,4	
1.3-02	Уставные документы Университета (устав - копия), изменения в устав, выписки из ЕГРЮЛ, справка о взятии на учет налогоплательщика и прочие (копии)		Постоянно ст.24,28	Оригиналы в приемной ректора
1.3-03	Лицензии на право осуществления образовательной и иных видов деятельности.		5 лет после прекращения действия лицензии ст. 64	Оригиналы в приемной ректора
1.3-04	Свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До ликвидации организации Ст. 65	Оригиналы в приемной ректора
1.3-05	Локальные нормативные акты Университета (приказы, распоряжения и др.) по направлению деятельности отдела. Копии.		Постоянно Ст. 20 а	Оригиналы в канцелярии
1.3-06	Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность отдела. Положение о юридическом отделе.		Постоянно ст. 41	Копии – до минования надобности
1.3-07	Должностные инструкции работников юридического отдела		50 лет Ст. 544	
1.3-08	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет ЭК ст.70	
1.3-09	Переписка со структурными подразделениями по всем видам деятельности		5 лет ЭК ст. 70	
1.3-10	Переписка с правоохранительными органами (письма, запросы и пр.). Оригиналы и/или копии		5 лет ст. 150, ст. 70	
1.3-11	Документы по договорной работе		5 лет ст. 13	
1.3-12	Претензионная переписка о неисполнении условий договоров		5 лет ст. 154	

1	2	3	4	5
1.3-13	Документы по текущим судебным делам (исковые заявления, решения, справки, заключения, характеристики, письма). Копии и/или оригиналы. Переписка по исполнению приговоров, решений, определений судебных органов		5 лет ст. 70,ст. 143, ст. 150	
1.3-14	Документы по рассмотрению жалоб, заявлений, сообщений граждан		5 лет ЭК ст. 154	
1.3-15	Отчет по работе отдела		5 лет ЭК	
1.3-16	Книга записей юридических консультаций		5 лет ст. 201 е	
1.3-17	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1476	
1.3-18	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
1.3-19	Книга регистрации соглашений, договоров, контрактов		5 лет ЭК ст. 11	
1.3-20	Книга регистрации доверенностей		5 лет Ст. 335 д	
1.3-21	Копии доверенностей		5 лет ст.36	После срока истечения срока доверенности или отзыва
1.3-22	Журнал регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов, возникшего в ходе исполнения трудовых обязанностей		5 лет ст. 473	
1.3-23	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 474	
1.3-24	Журнал регистрации справок о доходах сотрудников Университета		5 лет ст. 362а, ст. 566д	
1.3-25	Номенклатура дел		3 года ст. 177	После замены новой
1.3-26	Описи дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения и акты об уничтожении дел с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст. 130а, ст. 151	

1.4 БУХГАЛТЕРИЯ				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам, финансирования, оплаты труда		ДМН	
1.4-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по вопросам, бухгалтерского учета и финансовому контролю, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - до минования надобности
1.4-03	Приказы и распоряжения университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
1.4-04	Приказы университета по личному составу сотрудников, студентов. Копии		ДМН	1-й экз. в Канцелярии, отделе кадров
1.4-05	Положение о бухгалтерии.		Постоянно Ст. 41	Копия – до минования надобности
1.4-06	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии		50 лет Ст. 544	
1.4-07	Годовой отчет университета с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям		Постоянно Ст. 322 б	
1.4-08	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним		5 лет Ст. 322 в	При отсутствии годовых - постоянно
1.4-09	Ведомость начисленной амортизации		5 лет Ст. 335	
1.4-10	Акты, ведомости по определению износа основных средств, списания основных средств и нематериальных активов		5 лет Ст. 375	После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
1.4-11	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета и документы к ним (справки, информации, докладные записки)		5 лет Ст. 335	
1.4-12	Договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами (хозяйственные, операционные и др.)		5 лет ЭК Ст.1727 Ст. 7, Ст. 1886, Ст. 96 а	После истечения срока действия договора или прекращения обязательств

1	2	3	4	5
1.4-13	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи		5 лет Ст.1779(1)	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
1.4-14	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, служебные записки, доверенности, ведомости, ж/ордера, авансовые отчеты, командировочные удостоверения и др.)		5 лет Ст.329, Ст. 330, Ст. 292	При условии проведения проверки (ревизии). Формируются по видам документов с дополнительными индексом
1.4-15	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей движимого имущества (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости и др.)		5 лет Ст. 372(1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
1.4-16	Документы о выплате пособий, листов нетрудоспособности, по социальному страхованию (отчеты, выписки из протоколов, заключения и др.)		5 лет Ст. 350	
1.4-17	Документы по дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, письма и др.)		10 лет Ст. 338(1)	(1) После возмещения ущерба; при возбуждении уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
1.4-18	Документы о переоценке основных фондов (протоколы, акты, отчеты)		5 лет Ст. 375 (1)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
1.4-19	Документы о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы (планы, отчеты, переписка и др.)		5 лет Ст. 335	
1.4-20	Лицевые счета сотрудников		50 лет ЭК Ст. 348	
1.4-21	Расчетные, расчетно-платежные ведомости		6 лет Ст. 347 (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
1.4-22	Оборотные ведомости		5 лет Ст. 329 (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
1.4-23	Исполнительные листы		5 лет Ст. 351	После исполнения

1	2	3	4	5
1.4-24	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет Ст. 320 (1)	(1) После замены новыми
1.4-25	Путевые листы		5 лет Ст. 1745	
1.4-26	Табели учета рабочего времени		5 лет Ст. 421 (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
1.4-27	Расчеты по страховым взносам (годовые, квартальные)		50 лет Ст. 360	
1.4-28	Сведения о доходах физических лиц		5 лет Ст. 364	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет.
1.4-29	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет Ст. 362	
1.4-30	Номенклатура дел бухгалтерии. Копия		3 года Ст. 177	После замены новой
1.4-31	Описи дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, сдаточные описи дел, переданных в архив университета		Постоянно Ст. 130 а	
1.4-32	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	
1.4-33	Письма центральным, местным финансовым органам о финансово-хозяйственной деятельности университета (об учете фондов, наложении и взыскании штрафов, о приеме/сдаче, списании материальных ценностей. Копии		ДМН	
1.4-34	Письма финансовым органам о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности. Копии		ДМН	
1.4-35	Регистр бухгалтерского учета (главная книга)		5 лет Ст. 329	При условии проведения проверки (ревизии)
1.4-36	Регистр бухгалтерского учета (кассовая книга)		5 лет Ст. 330	При условии проведения проверки; при возникновении разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1.4-37	Вспомогательные и контрольные книги, журналы		5 лет Ст. 329	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
1.4-38	Книги учета депонированной заработной платы		5 лет Ст. 354	
1.4-39	Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручении и др.		5 л. Ст. 344 в, д	
1.4-40	Соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и сведения об операциях с целевыми субсидиями к ним		5 лет ЭК ст. 307	
1.4-41	Утвержденные штатные расписания (копии)		Постоянно ст. 48	
1.4-42	Положения об оплате труда, стимулировании и премировании (копия)		Постоянно ст.337	
1.4-43	Приказы о стоимости оказываемых услуг, работ, (копии)		Постоянно ст.26а, 270	
1.4-44	Отчет о состоянии лицевых счетов		5 лет ст.292	
1.4-45	Годовые статистические отчеты по формам:		Постоянно ст.378а	
1.4-46	Документы на открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов		5 лет ст. 303	
1.4-47	Договора с банками на оказание банковских услуг		5 лет ст. 304	
1.4-48	Утвержденный ректором табель учета рабочего времени (ф. 0504421)		5 лет ст.490	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
1.4-49	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет ст. 163	
1.4-50	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст.1134	
1.4-51	План ФХД		Постоянно ст.278	
1.4-52				
1.4-53				

1.5 ПЛАНОВО-ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.5-01	Годовые планы финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно Ст. 282 а	
1.5-02	Штатное расписание университета и изменения к нему с подтверждающими документами		Постоянно Ст. 40	
1.5-03	Тарифы, прейскуранты цен на платные образовательные услуги, разработанные университетом		10 лет ЭК Ст. 270	
1.5-04	Тарифы, прейскуранты цен на прочие платные услуги, разработанные университетом		10 лет ЭК Ст. 270	
1.5-05	Номенклатура дел планово-финансового управления. Копия/выписка из сводной номенклатуры		3 года Ст. 177	После замены новой. Подлинник – в канцелярии
1.5-06	Описи дел, переданных в архив университета		Постоянно Ст. 130 а	
1.5-07	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	

1.6 АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОННЫЙ ЦЕНТР				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.6 01	Положение о Аккредитационно-симуляционном центре		Постоянно Ст. 41, 42	
1.6-02	Должностные инструкции сотрудников		50 лет Ст. 544	
1.6-03	Списочный состав и анкетные данные сотрудников		5 лет ЭК Ст. 559	
1.6-04	Документы (планы, отчеты, протоколы) по организации научно-исследовательской работы студентов		Постоянно Ст. 1018, 1020, 1021	
1.6-05	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка, перечень имущества) о материальной базе Аккредитационно-симуляционного центра, об оснащении рабочих мест оргтехникой, оборудованием		5 лет Ст. 363, 365, 368, 1366	
1.6-06	Журнал учета расходных материалов		5 лет Ст. 1708	
1.6-07	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст. 201	
1.6-08	Журнал регистрации инструктажей по технике безопасности на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	3 года после окончания хранится в АСЦ, далее - в архиве
1.6-09	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
1.6-10	Журнал учета занятий с преподавателями по станциям (с симуляционным оборудованием)		5 лет Ст. 1135, 1187	
1.6-11	Номенклатура дел Аккредитационно-симуляционного центра		3 года Ст. 177	после замены новой
1.6-12	График тренингов для специалитета, ординатуры и СПО		1 год Ст. 527, 532, 1141	
1.6-12	Описи дел постоянного и длительного хранения; описи дел, переданных в архив для дальнейшего хранения		Постоянно Ст. 130а	
1.6-13	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 151	

1.7 АРХИВНЫЙ СЕКТОР				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.7-01	Положение об архивном подразделении		Постоянно Ст. 41	
1.7-02	Положение об экспертной комиссии		Постоянно Ст. 42	
1.7-03	Протоколы заседания Экспертной комиссии		Постоянно Ст. 25 г	
1.7-04	Паспорт архива (ф. № 4)		Постоянно. Ст. 191	¹ В гос. архив передается при ликвидации организации
1.7-05	Дела фонда (историческая справка к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема-сдачи документов от структурных подразделений и на государственное хранение, акты о выделении к уничтожению документов не внесенных Национальный архивный фонд, о недостатке и непоправимых повреждениях документов, осмотры фонда).		Постоянно (1) (2) Ст. 130	¹ В гос. архив передаются при ликвидации организации. ² Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
1.7-06	Описи дел постоянного хранения		Постоянно Ст. 192а	
1.7-07	Описи дел по личному составу		50/75 лет Ст. 192б	Не утвержденные, не согласованные - до минования надобности
1.7-08	Описи дел временного хранения		3 года Ст. 192в	После уничтожения дел
1.7-09	Акты, справки об итогах проверок архивными учреждениями состояния архивных дел		5 лет ЭК Ст. 207	
1.7-10	Акты о предоставлении документов во временное пользование, запросы на выдачу документов из архива		3 года ³ Ст. 195	¹ После возвращения документов
1.7-11	Журнал учета поступления и выбытия документов из архива		Пост. Ст. 191	До ликвидации организации
1.7-12	Журнал учета выдачи документов из архива		3 года ² Ст. 202е	² После возвращения всех дел и окончании журнала
1.7-13	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет Ст. 201 е	

1	2	3	4	5
1.7-14	Копии архивных справок, выданных по запросам заявителей; заявления, запросы организаций и граждан о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче		5 лет ЭК Ст. 198	
1.7-15	Переписка по организационно-методическим вопросам архивного дела		5 лет Ст. 200	
1.7-16	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет Ст. 197	
1.7-17	Номенклатура дел архива		3 года ст. 177	После замены новой и при условии передачи дел в архив
1.7-18	Описи дел и акты об уничтожении дел		Постоянно Ст. 130а, ст. 151	

1.8 ОТДЕЛ КАДРОВ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.8-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по кадровым вопросам, присланные для сведения		ДМН Ст. 20а	Присланные для сведения – до минования надобности
1.8-02	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности университета. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в канцелярии
1.8-03	Приказы по личному составу сотрудников университета (о приеме на работу, прекращении действия трудового договора, переводе на другую должность и т.д.)		50 л. ЭПК Ст. 456а	По личному составу обучающихся – 75 лет ЭК
1.8-04	Приказы по личному составу сотрудников университета (о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, привлечении к работе в выходные и праздничные дни, привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.)		50 л. Ст. 456а	Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
1.8-05	Приказы о командировках		50 л. Ст. 456г	О командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
1.8-06	Инструктивные документы по государственному пенсионному обеспечению и персонифицированному учету работников, присланные для сведения		ДМН Ст. 20а	Присланные для сведения – до минования надобности
1.8-07	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности		ДМН Ст. 386	
1.8-08	Сведения, представляемые в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета		5 лет Ст. 1500	В электронном виде
1.8-09	Трудовые договоры и дополнительные соглашения сотрудников		50 лет ЭК Ст. 457	

1	2	3	4	5
1.8-10	Основания к приказам по личному составу сотрудников университета профессорско-преподавательского состава (заявления, рапорты, служебные записки, представления)		50 лет ЭК Ст. 456а	По личному составу обучающихся – 75 лет ЭК
1.8-11	Основания к приказам по личному составу работников университета (заявления, рапорты, служебные записки, представления)		5 лет Ст. 456б	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
1.8-12	Личные дела сотрудников профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень и звание		50 лет ЭК Ст. 477	
1.8-13	Личные дела административно-управленческого персонала		50 лет ЭК Ст. 477	
1.8-14	Личные карточки сотрудников формы Т-2		50 л. Ст. 498б	
1.8-15	Подлинные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования	Не востребованные работниками – 50/75 лет
1.8-16	Документы о представлении сотрудников к наградам (наградные листы, ходатайства, представления)		5 лет Ст. 537	
1.8-17	Документы (сведения, информация) о квотировании рабочих мест		5 лет Ст. 389	
1.8-18	Документы (докладные, акты, служебные записки, объяснительные) о дисциплинарных взысканиях		3 года Ст. 399	
1.8-19	Номенклатура дел отдела кадров. Копия		3 года Ст. 177	После замены новой
1.8-20	Описи дел, переданных в архив университета и акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 130а, ст. 151	
1.8-21	Графики отпусков сотрудников		5 лет Ст. 487	
1.8-22	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет Ст. 498в	
1.8-23	Журнал регистрации трудовых договоров сотрудников		50 лет Ст. 498б	
1.8-24	Журнал регистрации выданных справок с места работы		5 лет Ст. 498д	
1.8-25	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет Ст. 183б	
1.8-26	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет Ст. 498а	

1	2	3	4	5
1.8-27	Журнал регистрации приказов об отпусках		5 лет Ст. 566	
1.8-28	Журнал регистрации приказов о командировках		5 лет Ст. 566	
1.8-29	Должностные инструкции сотрудников отдела кадров		50 лет Ст. 474	
1.8-30	Положения о структурных подразделениях университета. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в самих структурных подразделениях
1.8-31	Должностные инструкции сотрудников университета. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в самих структурных подразделениях
1.8-32	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности. Копии		3 года Ст. 432	После замены новыми
1.8-33	Журнал регистрации справок об учебе в учебном заведении (по запросам из военкомата)		5 лет Ст. 498 е	Ведется старшим инспектором по учету и бронированию военнообязанных
СТУДЕНЧЕСКАЯ КАНЦЕЛЯРИЯ				
1.8-34	Приказы ректора о зачислении, отчислении и переводе студентов через приемную комиссию, выдаче дубликатов, поощрению, кураторстве и др.		50/75 лет ЭК Ст.534	
1.8-35	Личные дела студентов		50/75 лет 1, 2, 3, 4 ст. 546	1. После увольнения 2. Отчисленных с 2-3 курсов – 15 лет 3. Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в армии – 75 лет. 4. Отчисленных с 1-го курса – 5 лет
1.8-36	Книга регистрации приказов		50/75 лет ст. 566	
1.8-37	Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (дубликатов)		75 лет ст.1052a	
1.8-38	Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения (для обучающихся)		5 лет ст. 566	После замены новым

1	2	3	4	5
1.8-39	Журнал регистрации выдачи справок об обучении (для отчисленных)		5 лет ст. 566	После замены новым
1.8-40	Журнал выдачи справок студентам		5 лет ст. 566	После замены новым
1.8-41	Журнал выдачи справок ординаторам		5 лет ст. 566	После замены новым
1.8-42	Журнал выдачи архивных справок		5 лет ст. 566	После замены новым
1.8-43	Книга регистрации личных дел		50/75 лет ст. 566 б	
1.8-44	Журнал выдачи личных дел во временное пользование		5 лет ст. 566	После замены новым
1.8-45	Номенклатура дел		3 года ст. 177	После замены новой и при условии передачи дел в архив
1.8-46	Опись дел и акты на уничтожение дел, не подлежащих хранению		Постоянно, ст.130а, ст. 151	
1.8-47	Опись дел сданных в архив		50/75 лет ст.192 б	
1.8-48	Акты приемной комиссии		5 лет ст. 171, 172	
1.8-49	Положение с приказом об утверждении положения об оформлении и выдаче справки о периоде обучения (для обучающихся)		50/75 лет ст.7	
1.8-50	Положение с приказом об утверждении положения об оформлении и выдаче справки об обучении (для отчисленных)		50/75 лет ст.7	

1.9 КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.9-01	Положение о контрактной службе.		Постоянно Ст.33а	Копия в отделе кадров
1.9-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет Ст. 544	Копия в отделе кадров
1.9-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (Копии).		ДМН Ст.26	Для сведения
1.9-04	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст.19а, Ст. 33а	Для сведения
1.9-05	Поручения руководства Университета Контрактной службе; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению.		5 лет ЭК Ст.7	Срок хранения поручений, оформленных на документе визой, соответствует сроку хранения документа
1.9-06	Положения, инструкции, регламенты работы, приказы о составе закупочной комиссии.		Постоянно Ст. 8а, 28, ст. 33а, 217	
1.9-07	Планы закупок, планы-графики закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.		3 года ст. 218-223	
1.9-08	Статистические отчеты, отчеты и таблицы по закупочной деятельности; документы (информационные материалы, докладные записки и др.) к ним а) сводные годовые и с большей периодичностью.		5 лет ЭК Ст. 337 а	
1.9-09	Документы, связанные с закупочной деятельностью (документация о закупке, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, заключения).		3 года ст. 223	
1.9-10	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Университетом (копии).		До ликвидации организации ст. 226 а	

1	2	3	4	5
1.9-11	Переписка с вышестоящими организациями.		5 лет ЭК Ст.70	
1.9-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет ЭК Ст. 70	
1.9-13	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭК Ст.70	
1.9-14	Журнал-реестр контрактов (договоров)		5 лет Ст. 277	
1.9-15	Реестр запросов на предоставление ценовой информации (коммерческого предложения)		5 лет Ст. 277	
1.9-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.		3 года Ст. 1476	
1.9-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст. 519а	
1.9-18	Номенклатура дел планово-финансового отдела		3 года Ст.177	После замены новой
1.9-19	Описи дел постоянного хранения, сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно Ст. 130 а ст. 151	

1.10 ОТДЕЛ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ				
Индекс дела	Заголовок дела	Коли- чество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.10-01	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности отдела заключения и сопровождения договоров об образовании. Копии		ДМН	Подлинники в канцелярии
1.10-02	Положение об отделе заключения и сопровождения договоров об образовании		Постоянно Ст. 41	До ликвидации организации
1.10-03	Должностные инструкции сотрудников отдела заключения и сопровождения договоров об образовании		50 лет Ст. 544	
1.10-04	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним по специальности «Лечебное дело»		6 лет Ст. 1122 б (2)	(2) После истечения срока договора хранятся в личном деле обучающегося
1.10-05	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним по специальности «Лечебное дело»		6 лет Ст. 1122 б (2)	(2) После истечения срока договора хранятся в личном деле обучающегося
1.10-06	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним по специальности «Педиатрия»		6 лет Ст. 1122 б (2)	(2) После истечения срока договора хранятся в личном деле обучающегося
1.10-07	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним по специальности «Стоматология»		5 лет Ст. 1122 б (2)	(2) После истечения срока договора хранятся в личном деле обучающегося
1.10-08	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним по специальности «Фармация»		5 лет Ст. 1122 б (2)	(2) После истечения срока договора хранятся в личном деле обучающегося

1	2	3	4	5
1.10-09	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним по программам ординатуры		5 лет Ст. 1122 б	2/3 года хранится в отделе, далее - в личном деле обучающегося
1.10-10	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре		5 лет Ст. 1124	3 года хранится в отделе, далее - в личном деле слушателя
1.10-11	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним по программам повышения квалификации		5 лет Ст. 1124	1 год хранится в отделе, далее – в личном деле слушателя
1.10-12	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним по программам профессиональной переподготовки		1 год Ст. 1122 г	1 год хранится в отделе, далее – в личном деле слушателя
1.10-13	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним по дополнительным образовательным программам (подготовительные курсы)		1 год Ст. 1122 а (2)	(2) После истечения срока договора хранятся в личном деле слушателя
1.10-14	Журналы регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним		5 лет Ст. 1124	
1.10-15	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.		3 года Ст. 432	После замены новыми
1.10-16	Отчёт о работе отдела заключения и сопровождения договоров об образовании за учебный год		1 год (1) Ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
1.10-17	Переписка об оказании платных услуг		5 лет Ст. 333	
1.10-18	Номенклатура дел отдела заключения и сопровождения договоров об образовании		3 года Ст. 177	После замены новой; 1-й экз хранится в канцелярии
1.10-19	Описи дел постоянного хранения, сдаточные описи дел, переданных в архив университета, акты уничтожения дел с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст. 130 а, ст. 151	
1.10-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
1.10-21	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет Ст. 519 а	

1	2	3	4	5
1.10-22	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года Ст. 1829	
1.10-23	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года Ст. 1809	

1.11 – СЛУЖБА КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.11-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки и Минздрава России по безопасности, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а	
1.11-02	Приказы и распоряжения университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН Ст. 20 а	1-й экз. в канцелярии
1.11-03	Комплексный план мероприятий информационного противодействия идеологии терроризма и экстремизма в ЛГМУ		ДМН	1-й экз. в канцелярии
1.11-04	Годовой отчет о выполнении плана мероприятий информационного противодействия идеологии терроризма и экстремизма в ЛГМУ		5 лет ЭК Ст.1339	
1.11-05	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	
1.11-06	Положения, регламентирующие деятельность службы комплексной безопасности.		Постоянно Ст. 41, ст. 42	Копии – в отделе кадров, ДМН
1.11-07	Должностные инструкции сотрудников службы комплексной безопасности		50 лет Ст. 544	
1.11-08	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.		3 года Ст. 432	После замены новыми
1.11-09 ДСП	Акты о выделении к уничтожению дел, содержащих информацию ограниченного доступа		Постоянно Ст. 151	
1.11-10	Заявления, сотрудников университета на получение транспортного пропуска на личный автотранспорт на территорию университета		1 год Ст. 1797	
1.11-11	Заявления сотрудников университета на получение электронного персонального пропуска на территорию университета		1 год Ст. 1797	
1.11-12	Служебные записки структурных подразделений и структурным подразделениям		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
1.11-13	Номенклатура дел службы комплексной безопасности. Копия		3 года Ст. 177	После замены новой

1	2	3	4	5
1.11-14 ДСП	Паспорта безопасности объектов ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России		5 лет Ст. 1470	После актуализации и паспорта безопасности
1.11-15	Письма, ответы в Минздрав России, организациям и гражданам, касающиеся работы службы комплексной безопасности. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
1.11-16 ДСП	Запросы и письма, содержащие информацию ограниченного доступа, поступающие в ЛГМУ		5 лет Ст. 148 е	После снятия грифа ДСП
1.11-17 ДСП	Запросы и письма, содержащие информацию ограниченного доступа, отправляемые ЛГМУ		5 лет Ст. 148 е	После снятия грифа ДСП
1.11-18	Графики сменности работы сотрудников		5 лет Ст. 421 (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
1.11-19	Журнал учета выданных транспортных пропусков на автотранспорт сотрудников		3 года Ст. 1798	
1.11-20	Журнал учета инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года Ст. 1809	
1.11-21	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1476	
1.11-22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 519 а	
1.11-23	Журнал учета проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года Ст. 1829	

1.11.1 – ШТАБ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.11.1-01	Регламентирующие документы по гражданской обороне (Постановления правительства РФ, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России, МЧС России, методические рекомендации)		ДМН Ст. 20 а	
1.11.1-02	Положение о штабе гражданской обороны.		Постоянно Ст. 41, ст. 42	Копия в отделе кадров; ДМН
1.11.1-03	Должностные инструкции сотрудников штаба гражданской обороны		50 лет Ст. 544	
1.11.1-04	План основных мероприятий ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС		5 лет Ст. 1479	
1.11.1-05	Журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях		3 года Ст. 1485	

1.12 КАНЦЕЛЯРИЯ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел, томов частей	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.12-01	Положение о канцелярии		Постоянно Ст. 41	
1.12-02	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно Ст. 26а	
1.12-03	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Постоянно Ст. 147а	
1.12-04	Номенклатура дел ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России		Постоянно Ст. 177	
1.12-05	Номенклатура дел канцелярии		3 года Ст. 177	После замены новой
1.12-06	Журнал регистрации заявлений, обращений граждан		5 лет Ст. 201 е	
1.12-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции и внутренних документов (заявлений, докладных и служебных записок)		5 лет Ст. 201 г	
1.12-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
1.12-09	Журнал расхода марок и реестр на отправленную корреспонденцию		3 года Ст. 129(1)	
1.12-10	Инструкция по делопроизводству университета		ДМН ЭК	После замены новой
1.12-11	Должностные инструкции сотрудников канцелярии		50 лет Ст. 544	
1.12-12	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года Ст. 137(1)	
1.12-13	Журнал учета поступления и выдачи в пользование печатей и штампов		До ликвидации Ст. 136	
1.12-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
1.12-15	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1476	

1.13 – УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.13-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета, присланные для сведения		ДМН ст. 20 а	Присланные для сведения - ДМН Относящиеся к деятельности совета - постоянно
1.13-02	Приказы университета о составе ученого совета. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
1.13-03	Положение об ученом совете ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России.		Постоянно Ст. 42	1-й экз. в канцелярии, ДМН
1.13-04	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 657 а	
1.13-05	Годовой план работы ученого совета		Постоянно ст. 660 (1)	
1.13-06	Годовой отчет о работе ученого совета		Постоянно ст. 661	
1.13-07	Аттестационные дела соискателей ученых званий		10 лет ст. 712 а	
1.13-08	Номенклатура дел ученого совета. Копия		3 года ст. 177	После замены новой
1.13-09	Описи дел, переданных в архив университета		Постоянно ст. 130 а	
1.13-10	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 151	
1.13-11	Бюллетени тайного голосования		3 года ст. 562	После проведения конкурса
1.13-12	Журнал учета выдачи аттестатов доцента, профессора		Постоянно ст.722 а	На гос. хранение не передаются Хранятся в организации.

1.14 ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.14-01	Приказы и письма МОН РФ, МЗ РФ, МОН ЛНР, МЗ ЛНР		ДМН Ст. 26, ст. 36	
1.14-02	Приказы ЛГМУ по вопросам организации приема. Копии.		ДМН	
1.14-03	Приказы о приеме на обучение (специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура). Копии		ДМН	
1.14-04	Приказы об утверждении КЦП, мест в пределах квот, контрактных мест приема на обучение. Копии		ДМН	
1.14-05	Положения о Приемной комиссии, о предметной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии		Постоянно Ст. 1110	
1.14-06	Протоколы заседаний приёмной комиссии		5 лет Ст. 1098	
1.14-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет Ст. 1114	
1.14-08	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет Ст. 1098	
1.14-09	Правила приёма.		Постоянно Ст. 1085	
1.14-10	Программы вступительных испытаний		5 лет Ст. 1118	
1.14-11	Отчёты ответственного секретаря приёмной комиссии по итогам вступительной кампании		5 лет Ст. 1111	
1.14-12	Документы по целевому набору (заявки, договоры и т.д.)		5 лет Ст. 1121, ст. 1124	Не включенные в состав личного дела
1.14-13	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 170	
1.14-14	Документы по проведению «Дня открытых дверей» (приказы, объявления, афиши и т.д.)		3 года Ст. 1117	
1.14-15	Экзаменационные ведомости абитуриентов, участвующих во вступительных испытаниях		1 год Ст. 1120	
1.14-16	Конкурсные списки		1 год Ст. 1120	
1.14-17	Списки рекомендованных к зачислению		1 год Ст. 1120	
1.14-18	Экзаменационные билеты по дисциплинам.		5 лет Ст. 1135	
1.14-19	Расписание вступительных испытаний		1 год Ст. 1086	

1.14-20	Личные дела абитуриентов, не поступивших на обучение		1 год Ст. 1103	Невостребованные документы абитуриентов – 50 лет
1.14-21	Акты передачи личных дел зачисленных на обучение в студенческую канцелярию		5 лет Ст. 1104	
1.14-22	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в ЛГМУ		5 лет Ст. 1104	
1.14-23	Журнал просмотра экзаменационных работ		5 лет ЭК	
1.14-24	Журнал регистрации абитуриентов, поступающих на льготных основаниях		5 лет Ст. 1104	
1.14-25	Журнал регистрации апелляций.		5 лет Ст. 147 г	
1.14-26	Журнал выдачи справок абитуриентам (о подаче документов, допуску к ВИ, допуску к конкурсу, зачислении и т.д.).		5 лет Ст. 148 з	
1.14-27	Журнал регистрации выдачи оригиналов документов абитуриентам.		5 лет ЭК	
1.14-28	Журнал регистрации фактов фальсификации документов (сведений) абитуриентами и др. лицами.		10 лет ЭК	

2. ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по вопросам учебной работы, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а (1)	
2-02	Приказы и распоряжения университета по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в канцелярии
2-03	Письма в Минздрав России, Минобрнауки России, Минпросвещения России, организациям и гражданам по вопросам, учебной работы. Копии		5 лет ЭК Ст. 64	
2-04	Должностная инструкция проректора по учебной работе		50 лет Ст. 544	
2-05	Планы работы советов, ректората, комиссий, общественных организаций, учебно-методических и научных конференций		Постоянно Ст. 207	Годовые планы – 1 год, при отсутствии годовых планов работы ВУЗа - постоянно
2-06	Отчеты факультетов по учебно-методической работе		Годовые -1 год Ст. 225	при отсутствии годовых отчетов ВУЗа - постоянно
2-07	Документация временного хранения по учебной работе кафедр: Отчет по учебно-методической работе за год		1 год Ст. 225	при отсутствии годовых отчетов ВУЗа - постоянно
2-08	Справка о результатах проверки учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры (клинической – для клинических кафедр)		5 лет ЭК	
2-09	Рабочие программы по всем дисциплинам Календарно-тематический план (специалитет)		Постоянно Ст.1108	
2-10	Документы по урегулированию разногласий, возникающих по учебной работе		5 лет Ст. 1193	
2-11	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
2-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	

1	2	3	4	5
2-13	Номенклатура дел приемной проректора по учебной работе. Копия		3 года Ст. 177	
2-14	Описи дел постоянного хранения и описи дел, переданных в архив		Постоянно Ст. 130 а	
2-15	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	

2.2 ДЕПАРТАМЕНТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2.2-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по образовательной деятельности (уровень специалитет), присланные для сведения		ДНМ Ст. 20а (1)	(1) Присланные для сведения-доминования надобности
2.2-02	Приказы и распоряжения университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в канцелярии
2.2-03	Положение о Департаменте учебно-методической работы.		Постоянно ст. 41	Копия - ДМН
2.2-04	Должностные инструкции сотрудников Департамента учебно-методической работы		50 лет Ст. 544	
2.2-05	Номенклатура дел Департамента учебно-методической работы. Копия		3 года Ст. 177	После замены новой

2.2.1 УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2.2.1-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по образовательной деятельности (уровень специалитет), присланные для сведения		ДНМ Ст. 20а (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
2.2.1-02	Распоряжения проректора по учебной работе. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
2.2.1-03	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.		3 года Ст. 432	После замены новыми
2.2.1-04	Рабочий план работы по образовательной деятельности ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России (специалитет) на учебный год		Постоянно Ст. 207	
2.2.1-05	Письма в Минобрнауки России, Минздрав России по учебно-методическим вопросам (справки, сводки, письма). Копии		ДМН	
2.2.1-06	Описи дел, переданных в архив университета		Постоянно Ст. 130а	
2.2.1-07	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	
2.2.1-08	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
2.2.1-09	Учебные планы университета по всем специальностям (уровень специалитет)		Постоянно Ст. 1027 б	Ведется в электронном виде
2.2.1-10	Приказы университета о закреплении учебной нагрузки кафедрам. Копии		ДМН	
2.2.1-11	Расписания учебных занятий и экзаменов (уровень специалитет)		5 лет Ст. 1087	Ведется в электронном виде
2.2.1-12	Графики учебного процесса		1 год. ЭК Ст. 1141	Не включенные в состав основной образовательной программы. Ведется в электронном виде

2.2.2 ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ВНУТРИВУЗОВСКОГО АУДИТА				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол- во то- мов	Срок хранения и статья по перечню	Примеча- ние
1	2	3	4	5
2.2.2-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минздрава России и др. организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а	
2.2.2-02	Приказы и распоряжения университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в канцелярии
2.2.2-03	Приказы университета по личному составу обучающихся, зачисленных в рамках приема на целевое обучение. Копии		ДМН	Подлинники в канцелярии, отделе кадров
2.2.2-04	Положение об отделе контроля качества образования и внутривузовского аудита.		Постоянно Ст. 41	Копия – в отделе кадров
2.2.2-05	Должностные инструкции сотрудников отдела контроля качества образования и внутривузовского аудита		50 лет Ст. 544	
2.2.2-06	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности. Копии		3 года Ст. 432	После замены новыми
2.2.2-07	Номенклатура дел отдела контроля качества образования и внутривузовского аудита		3 года Ст. 177	
2.2.2-08	Описи дел постоянного хранения и описи дел, переданных в архив университета		Постоянно Ст. 130 а	
2.2.2-09	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	
2.2.2-10	Письма из Минобрнауки России, Минздрава России и др. ведомств по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Копии		ДМН	
2.2.2-11	Письма ответы на запросы в Минздрав России, Минобрнауки России, организациям и гражданам по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Копии		ДМН	
2.2.2-12	Служебные записки, заявки структурных подразделений университета		5 лет Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
2.2.2-13	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	

2.2.3 ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2.2.3-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минздрава России и др. организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - до минования надобности
2.2.3-02	Приказы и распоряжения университета по основной и административно-хозяйственной деятельности, входящие в компетенцию отдела. Копии		ДМН	Подлинники в канцелярии
2.2.3-03	Положение об отделе лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.		Постоянно ст. 41	Копия в отделе кадров, ДМН
2.2.3-04	Должностные инструкции сотрудников отдела лицензирования и аккредитации образовательной деятельности		50 лет Ст. 544	
2.2.3-06	Номенклатура дел отдела лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.		3 года Ст. 177	После замены новой
2.2.3-07	Описи дел постоянного хранения, сдаточные описи и акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 130 а, Ст. 151	
2.2.3-08	Письма из Минобрнауки России, Минздрава России и др. ведомств по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Копии		ДМН	
2.2.3-09	Письма-ответы на запросы в Минздрав России, Минобрнауки России, организациям и гражданам по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Копии		ДМН	
2.2.3-10	Отчеты к ректорату (ежемесячный и/или ежеквартальный)		5 лет ст. 249 б	
2.2.3-11	Отчеты о самообследовании университета		5 лет ст. 171	
2.2.3-12	Документы по лицензированию (положения, нормативно-правовые акты, лицензии)		5 лет ст. 64	После прекращения действия лицензий
2.2.3-13	Документы по аккредитации (положения, нормативно-правовые акты, лицензии)		5 лет ст. 620	
2.2.3-14	Локальные нормативные акты по деятельности отдела		ДМН ст. 57	

2.2.4 ОТДЕЛ ВНЕШНЕГО МОНИТОРИНГА И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2.2.4-01	Инструктивные письма вышестоящих организаций, приказы и распоряжения по основной деятельности (копии, в т. ч. в эл. виде). Копии		ДМН Ст. 26 а	
2.2.4-02	Приказы ректора и проректора по основной деятельности		75 лет Ст. 1110	
2.2.4-03	Положение об отделе внешнего мониторинга и организационно-методической работы		Постоянно ст. 41	
2.2.4-04	Должностные инструкции сотрудников отдела		50 лет Ст. 544	
2.2.4-05	Годовой план работы Учебно-методического совета (далее - УМС)		1 год Ст. 233	При отсутствии годового плана работы ВУЗа - постоянно
2.2.4-06	Приказ об утверждении председателей цикловых методических комиссий (далее – ЦМК)		Постоянно Ст. 42	
2.2.4-07	Положение об УМС. Приказ об утверждении состава УМС		Постоянно Ст. 42	
2.2.4-08	Положение о ЦМК ФГБОУ ВО «ЛГМУ им. Свт. Луки» МЗ РФ и его филиалов		Постоянно Ст. 42	
2.2.4-09	Протоколы заседания УМС		Постоянно Ст. 25 г	
2.2.4-10	Протоколы заседания временной рабочей межфункциональной группы		5 лет ЭК Ст.25	
2.2.4-11	Документы по бухгалтерской отчетности (накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов, инвентаризационная опись объектов нефинансовых активов требования, акты списания материально-технических средств,)		5 лет ст. 320, 321, 363, 1398	При условии завершения проверок
2.2.4-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте Департамента УМР		45 лет Ст. 519 а	
2.2.4-13	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте Департамента УМР		3 года Ст. 1476	
2.2.4-14	Журнал учета проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях Департамента УМР		3 года Ст. 1829	
2.2.4-15	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической безопасности Департамента УМР		3 года Ст. 1809	

1	2	3	4	5
2.2.4-16	Номенклатура дел организационно-методического отдела.		3 г. Ст. 129 (1)	
2.2.4-17	Описи дел постоянного хранения, сданных в архив		Постоянно Ст. 130 а	
2.2.4-18	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	

2.2.5 ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2.2.5-01	Приказы о направлении на производственную практику студентов		Постоянно Ст. 20 а	
2.2.5-02	Положение об отделе производственной практики		Постоянно ст. 41	
2.2.5-03	Должностные инструкции сотрудников отдела		50 лет ст. 544	
2.2.5-04	Положение об организации практики		ДЗН Ст. 1157	
2.2.5-05	Журнал регистрации трехсторонних договоров		3 года Ст. 1161	
2.2.5-06	Отчеты руководителей о прохождении практики обучающихся		5 лет Ст. 1168	
2.2.5-07	Договоры с организациями о практической подготовке обучающихся		5 лет Ст. 1159, ст. 1126	Хранятся в клиническом отделе
2.2.5-08	Журнал регистрации договоров с организациями о практической подготовке обучающихся		3 года Ст. 1161	Хранится в юридическом отделе

2.3 ДЕКАНАТ МЕДИЦИНСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»				
2.4 ДЕКАНАТ МЕДИЦИНСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ПЕДИАТРИЯ»				
2.5 ДЕКАНАТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА				
2.6 ДЕКАНАТ СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА				
4.3 ФАКУЛЬТЕТ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
5.2 ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
** -01	Инструктивные письма вышестоящих организаций, приказы и распоряжения по основной деятельности (копии, в т. ч. в эл. виде)		ДМН ст. 26 а	1-й экз. в канцелярии
** -02	Приказы ректора и проректора по учебной работе по основной деятельности		75 лет, ст. 1110	
** -03	Положение о факультете		Постоянно ст. 41	Хранится в деканате
** -04	Должностные инструкции сотрудников факультета		50 лет ст. 544	Хранятся в деканате
** -05	Положение об ученом совете факультета, приказы о составе ученого совета факультета.		Постоянно ст. 42	
** -06	Протоколы заседаний ученого совета факультета.		Постоянно 1129 б	
** -07	Отчет о работе факультета.		Годовой - 1 год, ст. 251	При отсутствии сводного годового отчета - постоянно
** -08	Приказ о составе стипендиальной комиссии факультета.		Постоянно Ст. 26 а	
** -09	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета.		5 лет ст. 1129 е	
** -10	Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по направлениям подготовки специалитета. Учебные планы и календарный учебный график. Рабочие программы учебных дисциплин, учебных и производственных практик (эл. вид)		Постоянно ст. 1108	1-й экз. в учебном отделе
** -11	Приказ о составе академической комиссии факультета, протоколы заседаний академической комиссии факультета		Постоянно Ст. 26 а Ст. 1129 б	Хранятся в деканате
** -12	Документы по ГИА: приказы протоколы ГЭК		75 лет Ст. 1137, Ст. 1143	Подлинник – в учебном отделе
** -13	Отчеты председателей ГЭК		Годовые - 1 год,	При отсутствии сводного

			ст. 251,	годового отчета - постоянно
** -14	Зачетные и экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы		5 лет ст. 1141	
** -15	Журнал регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетно-экзаменационных листов		5 лет ст. 1141	
** -16	Журнал учета успеваемости		5 лет ст. 1135 в	
** -17	Расписание учебных занятий, расписание промежуточной аттестации, расписание ГИА (копии, в т. ч. эл. вид)		1 год ст. 1117	Подлинник – в учебном отделе
** -18	Сведения о движении контингента обучающихся		5 лет ст. 1127	
** -19	Переписка по основным направлениям деятельности факультета с организациями, гражданами		5 лет Ст. 1134	
** -20	Журнал регистрации организационно-распорядительной документации		50/75 лет ст. 201 б	
** -21	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 201 г	
** -22	Журнал учета (регистрации) обучающихся, находящихся в академическом отпуске		3 года 1135 д	
** -23	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст. 519 а	
** -24	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1476	
** -25	Номенклатура дел		3 года ст. 177	
** -26	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 190	
** -27 ¹	Документы по оформлению приглашений иностранным гражданам*		5 лет ЭК ст. 1147	
** -28 ¹	Журнал выдачи приглашений на обучение иностранным гражданам*		5 лет ст. 201 г	
** -29 ¹	Переписка о миграционном учете иностранных граждан*		5 лет ЭК ст. 1149	

Примечания:

Вместо ** индекс деканата (2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 4.3 или 5.2)

¹- только для деканата факультета по работе с иностранными студентами.

**КАФЕДРЫ МЕДИЦИНСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»:**

- 2.3.1 Кафедра акушерства и гинекологии
- 2.3.2 Кафедра пропедевтики внутренних болезней
- 2.3.3 Кафедра анатомии человека, оперативной хирургии и топографической анатомии
- 2.3.4 Кафедра факультетской терапии
- 2.3.5 Кафедра госпитальной терапии, эндокринологии и профпатологии
- 2.3.6 Кафедра общей врачебной практики и медицинской реабилитации
- 2.3.7 Кафедра внутренней медицины, пульмонологии и аллергологии
- 2.3.8 Кафедра общей и факультетской хирургии
- 2.3.9 Кафедра инфекционных болезней и эпидемиологии имени В.М. Фролова
- 2.3.10 Кафедра лучевой диагностики и лучевой терапии имени А.Н. Шкондина
- 2.3.11 Кафедра нормальной физиологии
- 2.3.12 Кафедра ортопедии и травматологии

**КАФЕДРЫ ДЕКАНАТА МЕДИЦИНСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«ПЕДИАТРИЯ»**

- 2.4.1 Кафедра микробиологии и вирусологии
- 2.4.2 Кафедра патологической анатомии и судебной медицины
- 2.4.3 Кафедра патофизиологии
- 2.4.4 Кафедра психиатрии и наркологии
- 2.4.5 Кафедра педиатрии и детских инфекций
- 2.4.6 Кафедра педиатрии и детской хирургии
- 2.4.7 Кафедра дерматовенерологии
- 2.4.8 Кафедра гигиены и экологии

КАФЕДРЫ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

- 2.5.1 Кафедра фундаментальной и клинической фармакологии
- 2.5.2. Кафедра медицинской биологии
- 2.5.3 Кафедра медицинской химии
- 2.5.4 Кафедра технологии лекарств, организации и экономики фармации
- 2.5.5 Кафедра фармацевтической химии и фармакогнозии; научно-исследовательская химическая лаборатория

КАФЕДРЫ СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА:

- 2.6.1 Кафедра гистологии, цитологии и эмбриологии
- 2.6.2 Кафедра медицинской, биологической физики и информатики
- 2.6.3 Кафедра офтальмологии и оториноларингологии
- 2.6.4 Кафедра хирургической стоматологии и челюстно-лицевой хирургии
- 2.6.5 Кафедра ортопедической стоматологии и ортодонтии

КАФЕДРЫ ФАКУЛЬТЕТА ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:

- 4.3.1 Кафедра акушерства и гинекологии и перинатологии
- 4.3.2 Кафедра внутренней медицины
- 4.3.3 Кафедра нервных болезней и нейрохирургии
- 4.3.4 Кафедра педиатрии дополнительного профессионального образования и пропедевтики педиатрии
- 4.3.5 Кафедра социальной медицины и экономики здравоохранения
- 4.3.6 Кафедра терапевтической и детской стоматологии
- 4.3.7 Кафедра анестезиологии, интенсивной терапии и экстренной медицинской помощи
- 4.3.8. Кафедра госпитальной хирургии, урологии и онкологии имени профессора Ольшанецкого А.А.

КАФЕДРЫ ФАКУЛЬТЕТА ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ:

- 5.2.1 Кафедра военно-медицинской подготовки и безопасности жизнедеятельности
- 5.2.2 Кафедра иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии
- 5.2.3 Кафедра философии, правоведения, социальных и гуманитарных наук
- 5.2.4 Кафедра физической культуры
- 5.2.5 Кафедра фтизиатрии, клинической иммунологии и медицинской генетики

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
***-01	Положение о кафедре.		Постоянно Ст. 41	
***-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры.		50 лет Ст. 544	Копии- ДМН
***-03	Номенклатура дел кафедры.		3 года Ст. 177	После замены новой
***-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета, решений ученого совета, относящиеся к деятельности кафедры (копии).		ДМН Ст. 7, ст. 26а	Подлинники в канцелярии
***-05	Локальные нормативные акты Университета, касающиеся образовательной деятельности (копии).		ДЗН ст. 7, 26 а	Подлинники в канцелярии
***-06	Протоколы заседаний кафедры.		Постоянно Ст. 1173	
***-07	План работы кафедры на учебный год.		1 год Ст. 1175	
***-08	Документы по кадровым вопросам (приказы, штатное расписание, графики отпусков, награды, повышение квалификации преподавателей). Копии.		ДМН ст. 48,490, 491, 554, 600, 633	Подлинники в отделе кадров. Повышение квалификации (5 лет).
***-09	График работы сотрудников кафедры.		5 лет Ст. 402	
***-10	Документы по бухгалтерской отчетности (табеля учета рабочего времени и оплаты работы труда, требования, акты списания материально-технических средств, инвентаризационная опись).		5 лет ст. 320, 321, 363, 1398	При условии проведения проверок.
***-11	Материально-техническое обеспечение кафедры (ходатайства, служебные записки на приобретение, получение, перемещение, диагностику, проверку, ремонт).		5 лет ст. 1367, 1373, 1374, 1375	
***-12	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.		5 лет Ст. 1153	
***-13	Рабочие программы дисциплин, реализуемых кафедрой.		Постоянно Ст. 1108, Ст. 1027 6	ВО (специалитет и/или ординатура), ДПО и/или СПО, аспирантура/магистратура (при реализации программ).
***-14	Образовательные программы высшего образования (аспирантура, магистратура). Копии.		ДЗН	При реализации программ
***-15	Расписание занятий, зачетов, экзаменов.		5 лет Ст. 1087	ВО (специалитет и/или

				ординатура), аспирантура/ магистратура (при реализации программ).
***-16	Календарно-тематические планы лекций и практических занятий/клинических практических занятий, семинарских занятий.		Постоянно Ст. 1108	ВО (специалитет и/или ординатура), ДПО и/или СПО.
***-17	Комплект оценочных материалов (задачи, тесты, перечень практических навыков и прочее) по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.		ДЗН 1 год Ст. 1142	КОМ может быть представлен в текстовом и/или электронном виде. Для ВО (специалитет и/или ординатура).
***-18	Документы государственной итоговой аттестации и/или итоговой аттестации (билеты, отчетные ведомости, протоколы заседания комиссии). При наличии.		5 лет ст.1141, ст.1135в	ВО (специалитет и/или ординатура), ДПО и/или СПО.
***-19	Документы по аспирантуре (индивидуальный план работы аспиранта, учебный план, план научной деятельности, протоколы заседаний кафедр).		5 лет ст. 1141, ст.1135в	При реализации программ аспирантуры.
***-20	Главный кафедральный журнал.		50 лет	
***-21	Документы по педагогической нагрузке (план учебной нагрузки на год, карточки выполнения учебной нагрузки по месяцам, за семестр и за учебный год).		5 лет Ст. 1095	
***-22	Журнал посещаемости лекций.		5 лет Ст. 1187	Для специалитета. Для ординатуры, ДПО, СПО может являться составляющей частью журнала учета успеваемости и посещаемости.
***-23	Журналы учета успеваемости и посещаемости.		5 лет Ст. 1187	ВО (специалитет и/или ординатура), ДПО и/или СПО, аспирантура/ магистратура (при реализации программ).
***-24	Журнал отработок пропущенных занятий.		5 лет Ст. 1096	Для специалитета.

***-25	Журналы регистрации слушателей факультета последипломного образования.		50 лет	При реализации кафедрой программ ДПО.
***-26	Документы слушателей курсов повышения квалификации (копии). Договора об оказании платных услуг (при наличии - копии).		5 лет Ст. 1122 б	При реализации программ ДПО и/или СПО.
***-27	Отчеты комиссии после проведения итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации факультета последипломного образования.		5 лет ЭК Ст. 1126	При реализации кафедрой программ ДПО.
***-28	Отчет по учебно-методической работе кафедры за учебный год.		1 год Ст. 1179	При отсутствии годового отчета работы ВУЗа-постоянно
***-29	Документы по внутренней системе оценки качества образования (справки, результаты мониторинга и т.д.).		5 лет ст. 164	
***-30	Документы по научной работе кафедры (план работы, отчет за год, документы НОМУС, программы конференций кафедры и т.д.).		1 год Ст. 1177 207, 225	
***-31	Документы по воспитательной работе (план работы, отчет за год, график посещения общежитий, план и итоги работы кураторов).		1 год Ст. 1316, Ст. 1318	
***-32	Документы по лечебной работе (полугодовой и годовой отчеты). Договора с клиническими базами. Распределение преподавателей по базам. Документы об аккредитации специалиста (копия), врачебная категория (при наличии - копия). Для клинических кафедр.		5 лет Ст. 361	Документы об аккредитации специалиста, врачебной категории (5 лет).
***-33	Отчеты руководителей о прохождении обучающимися практики. Дневники обучающихся о прохождении практики. Для кафедр, ответственных за проведение практики обучающихся.		5 лет Ст. 1168 Ст. 534	
***-34	Инструкции по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности. Копии.		3 года Ст. 432	После замены новыми
***-35	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда на рабочем месте.		45 лет Ст. 519 а	3 года хранится на кафедре до сдачи в архив
***-36	Журнал регистрации инструктажей по вопросам пожарной безопасности.		3 года Ст. 1476	
***-37	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической безопасности.		3 года Ст. 1809	
***-38	Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничтожении дел временного хранения.		Постоянно Ст. 130 а, ст. 151	

Примечание: вместо * индекс кафедры (с 2.3.1 по 5.2.5)**

3. ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ, ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-01	Приказы, распоряжения, письма Федеральных органов власти, Минздрава РФ, Минобрнауки РФ (копии)		ДМН Ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
3-02	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7, ст. 26а	Подлинники в канцелярии
3-03	Должностная инструкция проректора		50 лет Ст. 544	
3-04	Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России		Постоянно Ст. 1108	
3-05	Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на учебный год в ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России		5 лет Ст. 1115	
3-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности (копии)		ДМН Ст. 26 а, б	Подлинники в канцелярии
3-07	Распоряжения проректора по молодежной политике, воспитательной и социальной работе		5 лет Ст. 26 б	
3-08	Переписка с федеральными органами исполнительной и законодательной власти		5 лет Ст. 81	
3-09	Документы (положения, планы, отчеты, информации и др.) о работе всех форм студенческих структур и организаций		ДМН Ст.338	Дело заводится на каждую структуру
3-10	Протоколы заседания координационного совета		5 лет Ст. 1129 г	
3-11	Инструкция по делопроизводству		ДЗН	
3-12	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	
3-13	Описи дел постоянного хранения и описи дел, переданных в архив университета		Постоянно Ст. 130 а	
3-14	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	

3.1 ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА СТУДЕНТОВ				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
3.1-01	Положение о Центре		Постоянно Ст.41	Хранится в подразделении
3.1-02	Должностные инструкции работников Центра		50 лет Ст.544	Хранится в подразделении
3.1-03	Локальные нормативные акты Университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии)		ДМН Ст.7, 26а	
3.1-04	Календарный план мероприятий и годовой отчет Центра		1 год Ст.233, 251	
3.1-05	Документы по конкурсно-фестивальной деятельности (положения, приглашения, согласия на поездку)		ДМН ЭК	
3.1-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет Ст. 1134	
3.1-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст. 1134	
3.1-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		5 лет Ст. 52	
3.1-09	Документы по бухгалтерской отчетности (накладные, оборотные ведомости, акты списания и т.д.)		5 лет Ст. 320, 321, 363,1398	При условии проведения проверок
3.1-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
3.1-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519а	
3.1-12	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству и др.)		ДМН Ст. 7, 717, 192, 206	
3.1-13	Номенклатура дел Центра		3 года Ст. 177	После замены новой
3.1-14	Описи дел постоянного хранения и сдаточные описи, акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 130а, ст. 151	

3.2 СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Ко л- во то мо в	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3.2-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России, присланные для сведения и работы		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - ДМН
3.2-02	Положение о социально-психологической службе		Постоянно Ст. 41	Копия-ДМН,
3.2-03	Должностные инструкции сотрудников социально-психологической службы		50 лет Ст. 474	
3.2-04	Анкеты на изучение эмоционального состояния обучающихся		ДМН ЭК	
3.2-05	Описи дел постоянного хранения и переданных в архив для дальнейшего хранения		Постоянно Ст. 130а	
3.2-06	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	
3.2-07	Номенклатура дел социально-психологической службы.		3 года Ст. 177	После замены новой
3.2-08	Годовой план работы социально-психологической службы		1 год Ст. 207	
3.2-09	Годовой отчет о работе социально-психологической службы		1 год Ст. 225	
3.2-10	Журнал учета индивидуальных консультаций специалистами социально-психологической службы		5 лет ЭК	
3.2-11	Журнал учета групповых занятий специалистами социально-психологической службы		5 лет ЭК	
3.2-12	Служебные записки, заявки структурным подразделениям университета		5 лет Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	

3.3 СТУДЕНЧЕСКИЙ СПОРТИВНЫЙ КЛУБ «МЕДИК»				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3.3-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, деканатов, решения ректората, учебного отдела, других вышестоящих организаций университета. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
3.3-02	Положение о спортивном клубе «Медик».		Постоянно Ст. 41, ст. 42	Копия - ДМН
3.3-03	Положение о спартакиадах ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России. Копия		ДМН	1-й экз. в канцелярии
3.3-04	Должностные инструкции сотрудников спортивного клуба "Медик"		50 лет Ст. 544	
3.3-05	Годовой план работы спортивного клуба «Медик». Копия		1 год Ст. 207	Вносится в сводный план проректора по молодежной политике
3.3-06	Номенклатура дел спортивного клуба "Медик". Копия		3 года Ст. 177	После замены новой; 1-й экз. в канцелярии
3.3-07	Заявки студентов на участие в соревнованиях		5 лет ЭК Ст. 47	
3.3-08	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
3.3-09	Журнал учета инструктажей по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	
3.3-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
3.3-11	Описи дел постоянного хранения, сдаточные описи и акты об уничтожении дел, не подлежащих дальнейшему хранению		Постоянно Ст. 130 а, ст. 151	

4. ПРОРЕКТОР ПО КЛИНИЧЕСКОЙ РАБОТЕ, ОРДИНАТУРЕ И ПОСЛЕДИПЛОМНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
4-01	Должностная инструкция проректора, срочный трудовой договор о приеме на работу.		50 лет Ст. 544, ст.535	Копии - ДМН
4-02	Инструктивные письма вышестоящих организаций (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т. д.), относящийся к работе клинического отдела.		ДМН Ст. 20а	Присланные для сведения – ДМН. По основной деятельности – ВУЗа - постоянно
4-03	Переписка с вышестоящими организациями (Минздрав России, Минобрнауки России, Рособрнадзор России и т.д.), относящиеся к деятельности отдела (копии).		5 лет ЭК Ст. 81	Для сведения
4-04	Переписка с вышестоящими органами власти (МЗ ЛНР и т.д.), по направлении деятельности проректора (копии).		5 лет ЭК Ст. 81	
4-05	Исходящие письма, относящиеся к деятельности клинического отдела.		5 лет ЭК Ст. 81	
04-06	Отчеты клинических кафедр по лечебной работе. (Годовой)		Постоянно Ст.247	
4-07	Отчеты клинических кафедр по лечебной работе. (Полугодовой, кварталный и др.)		5 лет Ст. 247	
4-08	Годовой отчет о работе проректора и аналитическая записка о состоянии лечебной работы.		Постоянно Ст.247	
4-09	Списки кафедр, реализуемые основные образовательные программы. Списки клинических баз для прохождения ординатур.		5 лет ЭК	
4-10	Договора практической подготовки обучающихся (практические базы).		5 лет Ст. 1159	После окончания срока договора
4-11	Трехсторонние договора о проведении практики.		5 лет Ст.1159	После окончания срока договора
4-12	Журнал регистрации выписок, копий и др.		5 лет Ст.197	

1	2	3	4	5
4-13	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.147б	
4-14	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст. 519а	
4-15	Общие документы по делопроизводству: инструкция по делопроизводству и другие		ДМН ст.7, ст. 717,192,206	
4-16	Номенклатура дел проректора		3 года Ст.177	После замены новой
4-17	Описи дел постоянного хранения, сдаточные описи и акты об уничтожении дел, не подлежащих дальнейшему хранению		Постоянно Ст. 130 а, Ст. 151	

4.3 ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
4.3-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России, относящиеся к деятельности ФПО, присланные для сведения. Копии		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - до минования надобности
4.3-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета, относящиеся к деятельности ФПО. Копии		ДМН	Подлинники в канцелярии
4.3-03	Приказы ректора (проректора по клинической работе, ординатуре и ДПО) о движении слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.		50/75 лет Ст. 534 г	
4.3-04	Положение о деканате факультета последиplomного образования.		Постоянно ст. 41	Копия – до минования надобности
4.3-05	Должностные инструкции сотрудников деканата факультета последиplomного образования.		50 лет ст. 544	
4.3-06	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности. Копии		3 года Ст. 432	После замены новыми
4.3-07	Годовой план и годовой отчет работы факультета последиplomного образования		Постоянно Ст. 1175 Ст. 1179	
4.3-08	Рабочие программы подготовки специалистов по программам дополнительного профессионального образования		ДМН	Не входящие в состав основных образовательных программ
4.3-09	Календарно-тематические планы лекций и практических занятий реализуемых дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов		1 год Ст. 532	
4.3-10	Календарный план циклов дополнительного профессионального образования на год		1 год Ст. 1141	
4.3-11	Документы слушателей курсов профессиональной переподготовки специалистов (копии образовательных документов, копия трудовой книжки, заявления и др.)		75 лет Ст. 1099 е	Передача в архив
4.3-12	Описи дел, переданных в архив университета		Постоянно Ст. 130 а	
4.3-13	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	

1	2	3	4	5
4.3-14	Номенклатура дел деканата факультета последипломного образования.		3 года Ст. 177	После замены новой
4.3-15	Письма, запросы из организаций, от граждан по вопросам работы деканата факультета последипломного образования.		5 лет ЭК Ст. 81	
4.3-16	Служебные записки, заявки структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
4.3-17	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
4.3-18	Книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		5075 лет Ст. 1146 а, Ст. 1052 г	
4.3-19	Книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации		50/75 лет Ст. 1146 б Ст. 1052 г	
4.3-20	Книга регистрации и выдачи дубликатов документов о квалификации специалистов, прошедших обучение		50/75 лет Ст. 1052 г	
4.3-21	Книга выдачи справок об обучении		50 лет Ст. 1135 б	
4.3-22	Журнал инструктажа сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования		5 л. Ст. 1280	Распоряжение ФГБОУ ВО «ЛГМУ им. Святителя Луки» Минздрава России от 12.04.2024 № 21
4.3-23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	
4.3-24	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1476	
4.3-25	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года Ст. 1809	
4.3-26	Журнал учета проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года Ст. 1829	
4.3-27	Журнал регистрации приказов ректора (проректора по клинической работе, ординатуре и ДПО).		Постоянно Ст. 201 а	
4.3-28	Протоколы итоговых экзаменационных комиссий циклов повышения квалификации.		50/75 лет Ст. 1143	
4.3-29	Протоколы итоговых экзаменационных комиссий циклов профессиональной переподготовки.		50/75 лет Ст. 1143	

4.4 ОТДЕЛ ОРДИНАТУРЫ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
4.4 -01	Приказы и распоряжения ректора университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН Ст. 20 а	1-й экз. в канцелярии
4.4-02	Приказы ректора университета по деканату факультета послевузовского профессионального образования (зачисление). Копии		ДМН	В составе личных дел – 50/75 лет
4.4-03	Приказы ректора университета по деканату факультета послевузовского профессионального образования (отчисление). Копии		ДМН Ст. 20 а	В составе личных дел – 50/75 лет
4.4 -04	Приказы ректора университета по деканату факультета послевузовского профессионального образования (академический отпуск). Копии		ДМН Ст. 20 а	В составе личных дел – 50/75 лет
4.4-05	Приказы ректора университета по деканату факультета послевузовского профессионального образования (смена фамилии). Копии		ДМН Ст. 20 а	В составе личных дел – 50/75 лет
4.4-06	Распоряжения проректора по последипломному образованию по деканату факультета послевузовского профессионального образования. Копии		ДМН	1-й экз. в деканате
4.4-07	Положение о деканате факультета послевузовского профессионального образования, локальные нормативные акты университета по вопросам, учебно-воспитательной работы. Копии		ДМН	1-й экз. в деканате или отделе кадров - постоянно
4.4-08	Протоколы заседаний академической комиссии		5 лет ЭК	После окончания обучения. Выписки хранятся в личном деле обучающихся
4.4-09	Должностные инструкции сотрудников отдела ординатуры		50 лет Ст. 544	
4.4-10	Инструкции по пожарной безопасности		3 года Ст. 432	После замены новыми
4.4-11	План работы деканата факультета послевузовского профессионального образования на учебный год		Постоянно Ст. 1175	

1	2	3	4	5
4.4-12	Отчет о работе деканата факультета послевузовского профессионального образования за учебный год		Постоянно Ст. 1179	
4.4-13	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	
4.4-14	Договоры о целевом обучении по программам послевузовского профессионального образования - программам ординатуры, программам магистратуры и дополнительные соглашения к ним		5 лет ЭК Ст. 1121	После истечения срока договора; не включенные в состав личных дел
4.4-15	Документы по осуществлению приемной кампании по программам послевузовского профессионального образования - программам ординатуры, программам магистратуры (приказы, письма, распоряжения и т.д.) Копии		5 лет Ст. 1111, Ст. 1115	
4.4-16	Контрольные цифры приема граждан на подготовку по программам послевузовского профессионального образования- программам ординатуры		ДМН Ст. 1097	
4.4-17	Номенклатура дел деканата факультета послевузовского профессионального образования.		3 года Ст. 177	После замены новой
4.4-18	Описи постоянного хранения, описи дел, переданных в архив университета		Постоянно Ст. 130 а	
4.4-19	Письма, запросы из организаций, граждан по вопросам, работы деканата факультета послевузовского профессионального образования. Копии		5 лет ЭК ст. 81	
4.4-20	Письма организациям и гражданам по вопросам, работы деканата факультета послевузовского профессионального образования. Копии		5 лет ЭК ст. 81	
4.4-21	Служебные записки, заявки структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
4.4-22	Служебные записки, заявки структурных подразделений университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	

1	2	3	4	5
4.4-23	Ведомости по аттестации и квалификационным экзаменам		5 лет Ст. 524	
4.4-24	Зачетные ведомости по фундаментальным дисциплинам, смежным дисциплинам, факультативным дисциплинам по выбору (ординатура)		5 лет Ст. 1136	
4.4-25	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (ординатура)		75 лет Ст. 1052 в	
4.4-26	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации (ординатура)		75 лет Ст. 1052 в	
4.4-27	Журнал регистрации выдачи справок об обучении в ординатуре		50 лет Ст. 1135 б	
4.4-28	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1476	

4.5 ОТДЕЛЕНИЕ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечания
4.5-1	Журнал регистрации выданных удостоверений о прохождении ПК		50 лет ст.1146 б	
4.5-2	Журнал регистрации выданных дипломов о прохождении ПП		50 лет ст. 1146 б	
4.5-3	Договоры об оказании платных образовательных услуг, акты выполненных работ по ним		5 лет ст. 1122 б	После истечения срока договора
4.5-4	Приказы о зачислении на циклы ПП и ПК, допуске к экзамену и об отчислении		75 лет ст. 1110	
4.5-5	Календарно-тематические планы циклов		Постоянно ст. 1108	
4.5-6	Регистрационные документы курсантов		75 лет ст. 1099 е	
4.5-7	Положение об отделении ПДО		Постоянно ст. 41	
4.5-8	Должностные инструкции сотрудников отделения		50 лет ст. 544	
4.5-9	Номенклатура дел ОПДО		3 года ст. 177	После замены новой
4.5-10	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
4.5-11	Журнал регистрации инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет Ст. 519 а	

4.6 ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню (лет)	Примечание
1	2	3	4	5
4.6-01	Положение о Подразделении		Постоянно Ст. 41	Копия - ДМН
4.6-02	Должностные инструкции работников Подразделения		50 лет Ст. 544	Копии - ДЗН
4.6-03	Нормативно-правовые акты вышестоящих организаций, законы, постановления, распоряжения, письма РФ, ЛНР, Университета. Копии		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - ДМН
4.6-04	Переписка с Министерством Здравоохранения РФ, ЛНР, др. органами и учреждениями		5 лет ЭК Ст. 19, ст. 28, ст. 152	
4.6-05	Отчеты Подразделения, информация по выпускникам целевых договоров		5 лет ЭК Ст. 412	
4.6-06	План работы Подразделения на год		1 год Ст. 233	
4.6-07	Отчеты о прибытии/неприбытии молодых специалистов к месту трудоустройства		ДМН ЭК Ст. 386	
4.6-08	Отчеты, колледжей о прибытии/неприбытии выпускников		ДМН ЭК Ст. 386	
4.6-09	Ведомости персонального учета выпускников Университета		5 лет Ст. 1356	
4.6-10	Отчеты по трудоустройству (ежемесячно)		5 лет Ст. 1356	
4.6-11	Ярмарка вакансий, материалы, вакансии		5 лет Ст. 1364,	
4.6-12	Методические рекомендации Минобрнауки России, Минздрава России, Департамента координации деятельности образовательных организаций		ДМН ЭК	
4.6-13	Входящие и исходящие документы, переписка с подразделениями Университета		5 лет ЭК Ст. 64	
4.6-14	Договоры с Минздравом ЛНР, Центром занятости ЛНР и др. учреждениями		5 лет Ст. 7	После окончания срока действия договора
4.6-15	Описи дел постоянного хранения, сдаточные описи и акты об уничтожении дел, не подлежащих дальнейшему хранению		Постоянно ст. 130 а, ст. 151	

4.7 СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
4.7-01	Приказы и инструктивные письма Минздрава России по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 20 а (1)	Присланные для сведения - ДМН
4.7-02	Предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства по противопожарной безопасности РФ. Копии		ДМН	
4.7-03	Положение о службе охраны труда		Постоянно ст. 41	Копия - ДМН
4.7-04	Должностные инструкции сотрудников службы охраны труда		50 лет ст. 544	
4.7-05	Инструкции по охране труда		3 года ст. 432	После замены новыми
4.7-06	Документы о специальной оценке условий труда (протоколы, карты аттестации рабочих мест, планы и др.)		45 лет ст. 429	При вредных и опасных условиях труда -50/75 лет
4.7-07	Годовой план работы службы охраны труда		5 лет. ЭК ст. 204, ст. 431	
4.7-08	Годовой статистический отчет университета (ф. №7 – травматизм) о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях		45 л. ст. 449	Ведется и сдается в электронном виде; связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
4.7-09	Служебные записки, докладные, заявки и др. по вопросам охраны труда		5 лет ст. 454	.
4.7-10	Номенклатура дел службы охраны труда.		3 года ст.177	После замены новой
4.7-11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 130 а, ст. 151	

1	2	3	4	5
4.7-12	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 519 а	
4.7-13	Журнал учета инструкций по охране труда для работников ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. ЛУКИ Минздрава России		5 лет ст. 147 г	
4.7-14	Журнал учета выдачи работникам университета инструкций и журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, повторного, целевого и внепланового инструктажей по охране труда		45 лет ст. 448 а	
4.7-15	Годовой план работы университета по пожарной безопасности		Постоянно Ст. 207	
4.7-16	Годовой отчет университета по пожарной безопасности университета (по проведенным в течении года мероприятиям, по возникшим чрезвычайным ситуациям)		Постоянно Ст. 225	
4.7-17	Документы надзорных органов по пожарной безопасности (предписания, представления, акты проверок и др.). Копии		ДМН	
4.7-18	Документы об обследовании противопожарного состояния университета (акты, справки, сведения и т.п.)		5 лет Ст. 1818	
4.7-19	Документы по техническому обслуживанию и эксплуатации систем противопожарной защиты в университете (акты проверок, договоры на проведение проверок, справочная информация и др.). Копии		ДМН	
4.7-20	Документы по обучению сотрудников по противопожарной безопасности (планы занятий, отчеты по проведению обучения и др.)		3 года Ст. 1815	
4.7-21	Служебные записки, докладные, заявки и др. по пожарной безопасности		5 лет Ст. 1813	

1	2	3	4	5
4.7-22	Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 1476	
4.7-23	Журнал учета выдачи работникам университета инструкций и журналов регистрации противопожарного инструктажа		3 года Ст. 1815	

5. ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ СВЯЗЯМ, РЕГИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С СУБЪЕКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5-01	Законы РФ, нормативные документы, приказы и инструктивные письма Минздрава России по вопросам регионального развития и взаимодействия с субъектами РФ, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а (1)	
5-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам, организации учебного процесса с иностранными учащимися и международного сотрудничества, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а (1)	
5-03	Регламентирующие документы об обучении иностранных граждан в российских вузах (приказы, постановления, инструктивные письма и др.), присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а (1)	
5-04	Распоряжения проректора по международным связям, региональному развитию и взаимодействию с субъектами Российской Федерации		5 лет Ст. 20 б	
5-05	Годовой отчет проректора по международным связям, региональному развитию и взаимодействию с субъектами Российской Федерации		1 год Ст. 1179	При отсутствии годового отчета ВУЗа - постоянно
5-06	Описи дел, переданных в архив университета		Постоянно Ст. 130 а	
5-07	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	
5-08	Номенклатура дел проректора по международным связям, региональному развитию и взаимодействию с субъектами Российской Федерации. Копия		3 года Ст. 177	После замены новой
5-09	Договоры о сотрудничестве университета. Копии		ДМН	
5-10	Письма и запросы из Минздрава России, Минобрнауки России и других учреждений и частных лиц. Копии		ДМН	

5-11	Письма ответы на запросы в Минздрав России, Минобрнауки России, другие учреждения и частным лицам. Копии		ДМН	
5-12	Служебные записки, заявки структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
5-13	Договоры на образовательные услуги с организациями-партнерами.		5 лет Ст. 1124	Копии договор ов - ДМН
5-14	Письма в посольства, медицинские советы и международные организации по вопросам, обучения иностранных граждан в ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России. Копии		ДМН	
5-15	Письма в Минобрнауки России по вопросам, обучения иностранных учащихся. Копии		ДМН	
5-16	Письма в Минздрав России по вопросам, обучения иностранных учащихся. Копии		ДМН	
5-17	Письма из органов внутренних дел и в органы внутренних дел по оперативно-правовым вопросам		5 лет ЭК Ст. 64	
5-18	Письма в международные организации по вопросам, легализации российских дипломов, выданных ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России		5 лет ЭК Ст. 64	
5-19	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 л. Ст. 201 г	
5-20	Журнал регистрации распоряжений проректора по международным связям, региональному развитию и взаимодействию с субъектами Российской Федерации		5 лет Ст. 201 в	
5-21	Должностная инструкция проректора по международным связям, региональному развитию и взаимодействию с субъектами Российской Федерации.		50 лет. Ст. 544	

5.1 – МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТДЕЛ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5.1-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а (1)	
5.1-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по вопросам, международного сотрудничества для ознакомления и исполнения, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а (1)	
5.1-03	Приказы и распоряжения университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
5.1-04	Приказы университета о зарубежных командировках. Копии		ДМН	1-й экз. в отделе кадров и/или канцелярии
5.1-05	Положение о международном отделе.		Постоянно Ст. 41	Копия в отделе кадров ДМН
5.1-06	Должностные инструкции сотрудников международного отдела.		50 лет Ст. 544	
5.1-07	Отчеты о загранкомандировках		5 лет ЭК Ст. 486	
5.1-08	Договоры о международном сотрудничестве университета. Копии		ДМН	
5.1-09	Документы о проведении международных конференций, выставок в ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России (программы, доклады, выступления и др.)		5 лет ЭК Ст. 1379	
5.1-10	Документы о проведении международных конференций, выставок, проводимыми российскими и иностранными организациями (программы, приглашения, информация и др.)		5 л. ЭПК Ст. 1379	
5.1-11	Документы о приемах иностранных делегаций (приказы, графики, письма и др.)		5 лет ЭК ст. 392	
5.1-12	Номенклатура дел международного отдела. Копия		3 года Ст. 177)	После замены новой

1	2	3	4	5
5.1-13	Описи дел, переданных в архив университета		Постоянно Ст. 130 а	
5.1-14	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	
5.1-15	Служебные записки, заявки структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
5.1-16	Журнал учета поступающей корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
5.1-17	Журнал учета отправляемой корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
5.1-18	Журнал учета поступивших документов о планируемых визитах иностранных граждан в ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России (уведомления, программа мероприятий)		5 лет ЭК	

5.3 ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5.3-01	Основная образовательная программа высшего образования		Постоянно Ст.1108	
5.3-02	Положение о очно-заочных подготовительных курсах		Постоянно Ст.41	
5.3-03	Должностные инструкции сотрудников		50 лет Ст.544	
5.3-04	Индивидуальные планы преподавателей по дисциплинам		5 лет Ст. 1153	
5.3-05	Календарно-тематические планы по дисциплинам		Постоянно Ст. 1108	
5.3-06	Журнал регистрации о выдачи справок слушателям		5 лет Ст. 1104д	
5.3-07	Приказы о зачислении и отчислении слушателей		75 лет Ст. 1110	
5.3-08	Личные дела слушателей (заявление, копия паспорта слушателя, справка со школы , договор)		75 лет ЭК Ст. 694	
5.3-09	Папка документов (расписание, табеля, заявление и приказы на преподавателей о разрешении ведения занятий на подготовительных курсах)		1 год Ст. 1117 ДМН Ст.26а	

6. ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
6-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по вопросам, научной работы, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
6-02	Локальные нормативно-правовые акты университета по вопросам научной деятельности (положения о комиссиях, виварии, НОМУСе, о научно-исследовательской лаборатории и др.).		Постоянно Ст. 41, 42	Копии положений в- отделе кадров, ДМН
6-03	Номенклатура дел проректора по научной работе. Копия		3 года Ст. 177	После замены новой
6-04	Описи дел постоянного хранения, сдаточные описи и акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 130 а Ст. 151	

6.1 ВИВАРИЙ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6.1-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по вопросам, подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - до минования надобности
6.1-02	Приказы и распоряжения университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
6.1-03	Положение о виварии.		Постоянно Ст. 41	Копия - до минования надобности
6.1-04	Должностные инструкции сотрудников вивария		50 лет Ст. 544	
6.1-05	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности. Копии		3 года после замены новыми Ст. 432	
6.1-06	Описи дел постоянного хранения, сдаточные описи и акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 130 а Ст. 151	
6.1-07	Номенклатура дел вивария. Копия		3 года Ст. 177	После замены новой
6.1-08	Служебные записки, заявки структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
6.1-09	Письма организациям по вопросам, деятельности вивария. Копии		ДМН	
6.1-10	Журнал учета и распределения лабораторных животных		5 лет ст. 1095, ст. 1096 ЭК	

6.2 НАУЧНЫЙ ОТДЕЛ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
6.2-01	Годовой план научно-исследовательской работы университета		Постоянно Ст. 1176	
6.2-02	Годовой отчет о научно-исследовательской работе университета		Постоянно Ст. 1180	
6.2-03	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедр университета		1 год Ст. 1181	При отсутствии годового отчета ВУЗа - постоянно
6.2-04	Отчеты о выполнении научно-исследовательской работы по госзаданию, запросам Минздрава России, других ведомств		Постоянно Ст. 656 а	
6.2-05	Заключительные отчеты кафедр о научно-исследовательской работе		Постоянно, ст. 1119	
6.2-06	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	
6.2-07	Номенклатура дел научно-инновационного отдела. Копия		3 года Ст. 177	
6.2-08	Описи дел постоянного хранения, описи дел, переданных в архив университета		Постоянно Ст. 130 а	
6.2-09	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
6.2-10	Переписка с Минздравом России и др. ведомствами по научно-исследовательской работе. Копии		5 лет Ст. 28	
6.2.-11	Положение о научном отделе университета		Постоянно Ст. 41	
6.2-12	Должностные инструкции сотрудников научного отдела		50 лет Ст.544	

6.3 ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6.3-01	Номенклатура дел отдела аспирантуры.		3 года Ст. 177	
6.3-02	Положение об отделе аспирантуры		Постоянно Ст.41	
6.3-03	Должностные инструкции работников отдела.		50 лет Ст.544	
6.3-04	Контрольные цифры приема в аспирантуру.		5 л. ЭК Ст. 953	
6.3-05	Нормативные акты (Копии).		ДЗН Ст.2-4	Для сведения
6.3-06	Приказы, инструктивные письма, письма Минобрнауки России и Минздрава России по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.		ДМН ст. 20 а	Присланные для сведения - до минования надобности
6.3-07	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (копии).		ДЗН Ст.4,65,64	
6.3-08	Локальные нормативно-правовые акты университета, касающиеся основной деятельности отдела (копии).		ДМН	1-й экз. – в Канцелярии
6.3-09	Приказы, касающиеся основной деятельности отдела (копии).		ДМН	1-й экз. – в Канцелярии
6.3-10	Основные образовательные программы высшего образования программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета.		Постоянно Ст. 1027 г	Также в электронном виде
6.3-11	Программы вступительных экзаменов в аспирантуру.		5 лет Ст. 1118	Также в электронном виде
6.3-12	Программы кандидатских экзаменов.		5 лет Ст. 1119	Также в электронном виде
6.3-13	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний.		50 лет Ст. 1098 в	
6.3-14	Личные дела аспирантов.		75 лет ЭК Ст. 694	
6.3-15	Рабочие программы дисциплин, практик по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.		Постоянно Ст..1108 Ст 1027 г	Также в электронном виде

1	2	3	4	5
6.3-16	Календарный учебный график, план научной деятельности, учебные планы.		5 лет ЭК Ст. 1140	Не включенные в состав основной образовательной программы
6.3-17	Расписания вступительных испытаний, занятий, промежуточных аттестаций, сдачи кандидатских экзаменов, итоговых аттестаций.		5 лет Ст. 1087	
6.3-18	Аттестационные ведомости.		5 лет Ст. 1135, Ст. 1136	
6.3-19	Отчеты аспирантов о научно-исследовательской деятельности.		5 лет ЭК Ст 1044	
6.3-20	Отчеты аспирантов о прохождении практики.		5 лет Ст. 534	
6.3-21	Протоколы заседания комиссии по приему кандидатских экзаменов.		50 лет Ст. 1098 в	
6.3-22	Журнал учета и выдачи справок о сдаче кандидатских экзаменов.		75 лет Ст. 1052 б	
6.3-23	Протоколы заседаний комиссии по государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации.		75 лет Ст. 1143*	
6.3-24	Протоколы заседаний академической комиссии и документы к ним (заявления, справки, решения и т.д.).		5 лет ЭК	
6.3-25	Книга регистрации выданных документов об образовании квалификации (дубликатов).		75 лет Ст. 1052 д	
6.3-26	Журнал регистрации и выдачи справок.		5 лет Ст. 148 з	

6.4 БИБЛИОТЕКА				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6.4-01	Приказы, распоряжения и документы по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности Ст.26а, б	
6.4-02	Положение о библиотеке		Постоянно Ст.41	
6.4-03	Правила пользования библиотекой.		Постоянно Ст.406	
6.4-04	Должностные инструкции работников библиотеки		50 лет Ст.544	
6.4-05	Положения и Инструкции по организации работы библиотеки		Постоянно Ст.406	
6.4-06	Годовой план / отчет работы библиотеки		1 год (1) Ст.233 Ст.251	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно
6.4-07	Индивидуальные планы/отчеты работников		1 год Ст.234. Ст.252	Хранятся в структурных подразделениях библиотеки
6.4-08	Информационно-аналитические документы (справки, отчеты) о деятельности библиотеки		5 лет ЭК Ст.412	
6.4-09	Каталоги (систематический, алфавитный, предметный, топографический)		До ликвидации библиотеки Ст.435	
6.4-10	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки Ст.434а	
6.4-11	Инвентарные книги для учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки Ст. 434а	
6.4-12	Акты списания книг и периодических изданий библиотечного фонда		5 лет(1) Ст.417	(1) После следующей проверки
6.4-13	Акты проверки библиотечного фонда		1 год (1) Ст.416	(1) После следующей проверки
6.4-14	Заявки на приобретение новой научной, учебной и справочной литературы		3 года Ст.432а	
6.4-15	Документы (программы, сценарии по проведению культурно-массовых мероприятий)		5 лет ЭПК Ст.423	

1	2	3	4	5
6.4-02	Журнал регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст.201г.	
6.4-02	Журнал учета библиографических справок и консультаций		5 лет Ст.440	
6.4-01	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет Ст.519а	
6.4-02	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст.1476	
6.4-01	Номенклатура дел библиотеки		3 года Ст.177 (1)	После замены новой
6.4-01	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно, ст. 192	

6.5 РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6.5-01	Журнал учета и выдачи учебных изданий и бланочной продукции строгой отчетности		5 лет. ст. 455	
6.5-02	Журнал учета выдачи готовой продукции		5 лет. ст. 455	
6.5-03	Журнал учета заказов на печатные и копировально-множительные работы		5 лет. ст. 455	
6.5-04	Заявки на печатные и копировально-множительные работы		5 лет. ст. 455	
6.5-05	Должностные инструкции работников отдела		50лет ст. 544	Хранится в отделе
6.5-06	Положение о редакционно-издательском отделе университета		Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
6.5-07	Номенклатура дел редакционно-издательского отдела		3 года Ст. 177	После передачи дел в архив или уничтожения
6.5-08	Описи дел и акты на уничтожение документов, не подлежащих хранению		Постоянно ст.192	Хранится в отделе

6.6 НАУЧНО–ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1		3	4	5
6.6-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - до минования надобности
6.6-02	Распоряжения проректора по научной работе. Копии		ДМН	1 экз. в канцелярии и/или у проректора по научной работе
6.6-03	Положение о научно-исследовательской лаборатории		Постоянно Ст. 41	Копия – в отделе кадров ДМН
6.6-04	Должностные инструкции сотрудников научно-исследовательской лаборатории		50 лет Ст. 544	Копии – ДМН
6.6-05	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности		3 года ст. 432	После замены новыми
6.6-06	Отчеты сотрудников научно-исследовательской лаборатории		1 год Ст. 208, ст. 226	
6.6-07	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории		Постоянно Ст. 1176	
6.6-08	Годовой отчет о научно-исследовательской работе лаборатории		Постоянно Ст. 1181	
6.6-09	Свидетельства о поверке оборудования. Копия		ДМН	1 экз. у инженера-метролога
6.6-10	Журнал регистрации научных публикаций сотрудников научно-исследовательской лаборатории		ДМН ЭК	
6.6-11	Служебные записки, заявки структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
6.6-12	Номенклатура дел научно-исследовательской лаборатории		3 года Ст. 177 (1)	После замены новой

6.6-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	
6.6-14	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1476	
6.6-15	Описи дел постоянного хранения, сдаточные описи, акты об уничтожении дел с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст. 130 а, Ст. 151	

7. ПРОРЕКТОР ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ И ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по вопросам, входящим в компетенцию проректора по стратегическому развитию и цифровой трансформации, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - до минования надобности
7-02	Общие документы по делопроизводству приемной проректора по стратегическому развитию и цифровой трансформации (инструкция по делопроизводству и др.).		ДМН ст. 7, 717, 192, 206	
	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	После замены новой
	Описи дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, сдаточные описи, акты об уничтожении дел временного хранения.		Постоянно Ст. 130 а, 151	
7-03	Должностные инструкции проректора и помощников проректора по цифровой трансформации и стратегическому развитию		50 лет Ст. 544	
7-04	Переписка с вышестоящими организациями и организациями по основной деятельности. Копии		5 лет ЭК Ст. 81, 1131	
7-05	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет Ст. 1134	
7-06	Журнал регистрации внутренней поступающей корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
7-07	Служебные записки, заявки, структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 59, Ст. 1374, Ст. 1375	
7-08	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1476	
7-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	

7.1 ПОМОЩНИК ПРОРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СЛУЖБА				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечания
7.1-01	Приказы ректора о поселении, переселении, выселении студентов		Ст.26 5 лет	
7.1-02	Договоры найма жилого помещения		Ст. 13 5 лет	
7.1-03	Заявления на поселение в общежитие		5 лет Ст. 1532	
7.1-04	Должностные инструкции сотрудников		50 лет Ст. 544	
7.1-05	Журнал регистрации приказов		5 лет Ст. 182	После окончания журнала
7.1-06	Рапорта о нарушении правил внутреннего распорядка проживания в общежитии		1 год Ст. 1542	
7.1-07	Журналы регистрации заявлений на поселение в общежитие		5 лет Ст. 182	После окончания журнала
7.1-08	Журналы инструктажа по охране труда и пожарной безопасности		45 лет Ст. 519	После окончания журнала
7.1-09	Журнал учёта договоров найма жилых помещений		Ст. 335 5 лет	После окончания журнала
7.1-10	Переписка по организационной деятельности		5 лет Ст. 81	
7.1-11	Номенклатура дел службы		3 года Ст. 177	После замены новой и при условии передачи дел в архив
7.1-12	Описи дел, передаваемых в архив ВУЗа, акты об уничтожении дел		Постоянно Ст. 130 а, ст. 151	

7.2 ПОМОЩНИК ПРОРЕКТОРА ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7.2-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по вопросам, входящим в компетенцию помощника проректора по стратегическому развитию присланные для сведения.		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - до минования надобности
7.2-02	Распоряжения проректора по стратегическому развитию и цифровой трансформации.		5 лет Ст. 20 б	
7.2-03	Служебные записки, заявки, структурным подразделениям университета.		5 л. ЭК Ст. 59, Ст. 1374, Ст. 1375	
7.2-04	Документы по проектам		5 лет Ст. 227	После завершения проекта

7.3– ПОМОЩНИК ПРОРЕКТОРА ПО ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7.3-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по вопросам, входящим в компетенцию помощника проректора по стратегическому развитию присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - до минования надобности
7.3-02	Распоряжения проректора по стратегическому развитию и цифровой трансформации		5 лет Ст. 20 б	
7.3-03	Служебные записки, заявки, структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 59, Ст. 1374, Ст. 1375	

7.3.1 – ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7.3.1-01	Положение об отделе информационных технологий и технического обеспечения.			
7.3.1-02	Должностные инструкции сотрудников отдела информационных технологий и технического обеспечения		50 лет Ст. 544	
7.3.1-03	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности..		3 года Ст. 432	После замены новыми
7.3.1-04	Общие документы по делопроизводству отдела информационных технологий и технического обеспечения (инструкция по делопроизводству и т. п.)		До замены новыми	
7.3.1-05	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	После замены новой
7.3.1-06	Описи дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, сдаточные описи, акты об уничтожении дел временного хранения.		Постоянно Ст. 130а, ст. 151	
7.3.1-07	Служебные записки, заявки, структурных подразделений университета.		5 л. ЭК Ст. 59, Ст. 1374, Ст. 1375	
7.3.1-08	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте.		3 года Ст. 1476	
7.3.1-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 лет Ст. 519 а	

7.3.2 – СЛУЖБА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7.3.2-01	Положение о службе сервисного обслуживания компьютерной техники.		Постоянно Ст. 41	Копия - ДМН
7.3.2-02	Должностные инструкции сотрудников службы сервисного обслуживания компьютерной техники.		50 лет Ст. 544	
7.3.2-03	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.		3 года Ст. 432	После замены новыми
7.3.2-04	Общие документы по делопроизводству службы сервисного обслуживания компьютерной техники. (инструкция по делопроизводству и т. п.),		ДЗН	
7.3.2-05	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	После замены новой
7.3.2-06	Описи дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, сдаточные описи, акты о об уничтожении дел временного хранения).		Постоянно Ст. 130 а, 151	
7.3.2-07	Служебные записки, заявки, структурных подразделений университета		5 лет ЭК Ст. 59, Ст. 1374, Ст. 1375	
7.3.2-08	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1476	
7.3.2-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	

7.4 – ПРОЕКТНЫЙ ОФИС НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА «КУЗБАСС-ДОНБАСС»				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7.4-01	Положение о структурном подразделении «Проектный офис НОЦ «Кузбасс-Донбасс».		Постоянно Ст. 41	
7.4-02	Должностные инструкции сотрудников проектного офиса		50 лет Ст. 544	
7.4-03	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности.		3 года Ст. 432	После замены новыми
7.4-04	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций (Минобрнауки России и Минздрава России, Рособранзор России и др.), относящихся к деятельности отдела. Копии.		ДМН Ст. 20 а	Присланные для сведения - до минования надобности
7.4-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета, касающиеся деятельности проектного офиса. Копии.		ДМН Ст. 20 а	Подлинники в канцелярии
7.4-06	Локальные нормативные акты университета (положения, регламенты, приказы, распоряжения и др.), касающиеся основной деятельности структурного подразделения (копии).		ДМН Ст. 20 а	Подлинники в канцелярии
7.4-07	Распоряжения по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам в т. ч. о предоставлении отпусков, оказании материальной помощи, краткосрочных внутрироссийских командировках. Копии		ДМН ст.20-а	Подлинники в канцелярии или в отделе кадров
7.4-08	Годовые план/отчет о работе проектного офиса		5 лет ЭК ст. 231	
7.4-09	Документы по НИР в рамках деятельности НОЦ «Кузбасс-Донбасс» и приложения.		5 лет ЭК Ст. 1017 Ст. 1045	
7.4-10	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности.		5 лет Ст.81 Ст. 1131	
7.4-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам.		5 лет Ст.1134	
7.4-12	Внутренние документы центра (акты, протоколы, графики, планы и другие рабочие формуляры).		5 лет ЭК Ст.60-62	
7.4-13	Договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами (хозяйственные, операционные и др.). Копии		5 л. ЭК ст.7, ст. 13 ст. 241	После истечения срока действия договора; прекращения действия договора

1	2	3	4	5
7.4-14	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 лет ст. 201 г	
7.4-15	Общие документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству).		ДМН ЭК или ДЗН	
7.4-16	Номенклатура дел.		3 года Ст. 177	После замены новой
7.4-17	Описи дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, сдаточные описи, акты об уничтожении дел временного хранения.		Постоянно Ст. 130а, ст. 151	

8. ПОМОЩНИК РЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
8-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Минздрава России по вопросам административно-хозяйственной работы, присланные для сведения		ДМН Ст. 26 а (1)	
8-02	Приказы, распоряжения помощника ректора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст. 26 б	
8-03	Должностные инструкции сотрудников структурных подразделений, находящихся в подчинении помощника ректора по административно-хозяйственной работе		50 лет Ст. 544	
8-04	Служебные записки, заявки структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
8-05	Служебные записки, заявки структурных подразделений университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
8-06	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
8-07	Журнал регистрации приказов и распоряжений помощника ректора по административно-хозяйственной работе		5 лет Ст. 201 в	ведется в электронном виде
8-08	Номенклатура дел		3 года Ст. 177 (1)	После замены новой
8-09	Описи дел и акты на уничтожение дел		Постоянно ст. 130 а, ст. 151	

8.1 – ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
8.1-1	Приказы и распоряжения университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
8.1-2	Распоряжения проректора по административно-хозяйственной работе. Копии		ДМН	1-й экз. у помощника ректора по АХР
8.1-3	Положение об отделе снабжения и складского хранения.		Постоянно Ст. 41	Копия в отделе кадров; ДМН
8.1-4	Должностные инструкции сотрудников отдела снабжения и складского хранения.		50 лет Ст. 544	
8.1-5	Номенклатура дел отдела снабжения и складского хранения.		3 года Ст. 177 (1)	После замены новой
8.1-6	Служебные записки, заявки структурных подразделений университета на выдачу товаров. Копии		ДМН	1-экз. у помощника ректора по АХР
8.1-7 Склад	Ежемесячные отчеты о наличии остатков материальных ценностей и основных средств		5 лет Ст. 1699	Ведется в электронном виде
8.1-8 Склад	Расходные накладные, реестры. Копии		ДМН	1-экз. в бухгалтерии
8.1-9 Склад	Приходные ордера. Копии		ДМН	1-экз. в бухгалтерии

8.2 ГАРАЖ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
8.2-1	Приказы и распоряжения университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
8.2-2	Распоряжения помощника ректора по административно-хозяйственной работе. Копии		ДМН	1-й экз. у помощника ректора по АХР
8.2-3	Должностные инструкции сотрудников транспортного отдела. Копии.		ДЗН	1-й экз. у помощника ректора по АХР
8.2-4	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности		3 года Ст. 432	После замены новыми
8.2-5	Договоры по автострахованию. Копии		ДМН	1-й экз. в бухгалтерии
8.2-6	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств Ст. 1741	
8.2-7	Номенклатура дел транспортного отдела. Копия		3 года. Ст. 177 (1)	После замены новой
8.2-8	Служебные записки, заявки, структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
8.2-9	Журнал учета выдачи путевых листов на легковой автотранспорт		5 лет Ст. 1746а	
8.2-10	Журнал выдачи путевых листов на грузовой автотранспорт		5 лет Ст. 1746 а	
8.2-11	Журнал инструктажей водителей по обеспечению безопасности движения		5 лет Ст. 448 б	
8.2-12	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1476	
8.2-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	

8.3 – ОТДЕЛ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
8.3-1	Распоряжения помощника ректора по административно-хозяйственной работе. Копии (ИТР)		ДМН	1-й экз. у помощника ректора по АХР
8.3-2	Протоколы исследования воды и канализационных стоков		5 лет Ст. 1612	
8.3-4	Должностные инструкции инженерно-технических работников. Копии		ДЗН	1-й экз. у помощника ректора по АХР
8.3-5	Акты раздела границ зоны энергетической ответственности (газ, вода, электроэнергия, теплоснабжение)		5 лет Ст. 455 (1)	(1) После истечения действия договора Приказ Росархива от 28.12.2021 N142
8.3-6	Акты выполненных работ по получению тепловой энергии. Копии		5 лет Ст. 625 а (1)	(1) После замены новыми Приказ Росархива от 28.12.2021 N142
8.3-7	Акты контрольного обследования водопроводных и канализационных систем		5 лет Ст. 600	Приказ Росархива от 28.12.2021 N142
8.3-8	Акты списания материальных запасов. Копии		ДМН	1-й экз. в бухгалтерии
8.3-9	Описи дел постоянного хранения, сдаточные описи и акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 130 а Ст. 151	
8.3-10	Договоры об оказании услуг телефонной связи. Копии		ДМН	1-й экз. в бухгалтерии
8.3-11	Договоры об утилизации ртутьсодержащих ламп. Копии		ДМН	1-й экз. в бухгалтерии
8.3-12	Проекты систем отопления зданий и сооружений ЛГМУ		До окончания эксплуатации сетей Ст. 539	Приказ Росархива от 28.12.2021 N142

1	2	3	4	5
8.3-13	Проекты систем вентиляции зданий и сооружений ЛГМУ		До окончания эксплуатации сетей Ст. 539	Приказ Росархива от 28.12.2021 N142
8.3-14	Проекты тепловых вводов		До окончания эксплуатации сетей Ст. 539	Приказ Росархива от 28.12.2021 N142
8.3-15	Паспорта электролифтов		5 лет Ст. 451 (1)	(1) После прекращения эксплуатации
8.3-16	Номенклатура дел инженерно-технических работников. Копия		3 года Ст. 177 (1)	После замены новой
8.3-17	Служебные записки, заявки, структурным подразделениям университета. Копии		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
8.3-18	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1476	
8.3-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	
8.3-20	Приказы и распоряжения университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
8.3-21	Приказы и распоряжения университета по пожарной безопасности. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии
8.3-22	Распоряжения помощника ректора по административно-хозяйственной работе. Копии (АХО)		ДМН	1-й экз. у помощника ректора по АХР
8.3-23	Инструкции по противопожарной безопасности		5 лет Ст. 1474	
8.3-24	Инструкции по охране труда административно-хозяйственного отдела.		3 года Ст. 432	После замены новыми
8.3-25	Договоры по оказанию услуг по вывозу твердых коммунальных отходов (ТБО)		5 лет Ст. 1727	(1) После истечения срока действия договора или прекращения обязательств по договору
8.3-26	Свидетельства о государственной регистрации права на здания, строения, земельные участки. Копии		ДЗН	1-й экз. в юридическом отделе
8.3-27	Кадастровые выписки на земельные участки. Копии		ДМН	1-й экз. в юротделе

1	2	3	4	5
8.3-28	Технические планы на здания и сооружения. Копии		ДМН	1-й экз. в юридическом отделе
8.3-29	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров. Копии		5 лет ЭК	Хранятся у комендантов общежитий
8.3-30	Карточки регистрационного учета проживающих в общежитии		5 лет ЭК	Хранятся у комендантов общежитий
8.3-31	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	Хранятся у комендантов общежитий
8.3-32 <i>Котельная</i>	Приказы и распоряжения университета, касающиеся работы котельной. Копии		ДМН	1-й экз. в канцелярии и/или у помощника ректора по АХР
8.3-33 <i>Котельная</i>	Инструкции по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности. Копии		5 лет ст. 1474	
8.3-34 <i>Котельная</i>	Сменный журнал		1 год Ст. 498 з	
8.3-35 <i>Котельная</i>	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу		3 года ЭК	
8.3-36 <i>Котельная</i>	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет Ст. 1816 (1)	(1) После замены новыми
8.3-37 <i>Котельная</i>	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1476	
8.3-38 <i>Котельная</i>	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 519 а	
8.3-39 <i>Эколог</i>	Паспорта отходов I – IV классов опасности		В течение всего срока действия паспорта отходов Ст. 1579	
8.3-40 <i>Эколог</i>	Отчет производственного контроля по обращению с отходами		5 лет Ст. 1576	ведется в электронном виде в личном кабинете на сайте Рос-природнадзора

1	2	3	4	5
8.3-41 <i>Эколог</i>	Технический отчет по инвентаризации источников выбросов в атмосферу		5 лет Ст. 1576	
8.3-42 <i>Эколог</i>	Отчет ф.2-ТП (воздух) об охране атмосферного воздуха, ф.2-ТП (отходы) об образовании, использовании, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления		ДМН Ст. 386	ведется в электронном виде в личном кабинете на сайте Росприроднадзора
8.3-43 <i>Эколог</i>	Договора на вывоз отходов класса Б и Г. Копии		ДМН	1-й экз. в бухгалтерии
8.3-44 <i>Эколог</i>	Договора на обучение по специальности обращения с отходами. Копии		ДМН	1-й экз. в бухгалтерии
8.3-45 <i>Эколог</i>	Номенклатура дел эколога.		3 года. Ст. 177(1)	После замены новой
8.3-46 <i>Эколог</i>	Акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 151	
8.3-47 <i>Эколог</i>	Письма Департамента федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу и других организаций по вопросам экологической безопасности и ответы на них. Копии		5 лет Ст. 152 Ст. 930	
8.3-48 <i>Эколог</i>	Служебные записки, заявки структурным подразделениям университета		5 лет ЭК Ст. 47, Ст. 184, Ст. 1702, Ст. 1703	
8.3-49 <i>Эколог</i>	Журнал учета движения отходов		5 лет Ст. 1580	ведется в электронном виде в личном кабинете на сайте Росприроднадзора
8.3-50 <i>Метролог</i>	Журнал: перечень оборудования, находящегося на балансе университета		Постоянно Ст. 1233	
8.3-51 <i>Метролог</i>	Журнал регистрации документов, поступающих на метрологическую экспертизу		ДМН ст. 932	Приказ Росархива № 142 от 28.12.2021

1	2	3	4	5
8.3-52 <i>Метролог</i>	Заявки кафедр на поверку оборудования		5 лет Ст. 910	
8.3-53 <i>Метролог</i>	Графики проверок оборудования		3 года Ст. 929	Приказ Росархива № 142 от 28.12.2021
8.3-54 <i>Метролог</i>	Отчёты по метрологии		Годовые 1 год Ст. 251 ст. 252	
8.3-55 <i>Метролог</i>	Копии договоров по поверке оборудования		5 лет Ст. 934	Приказ Росархива № 142 от 28.12.2021
8.3-56 <i>Метролог</i>	План-график метрологической экспертизы		3 года Ст. 929	Приказ Росархива № 142 от 28.12.2021
8.3-57 <i>Метролог</i>	План работы инженера по метрологии		Годовой – 1 год Ст. 234	
8.3-58 <i>Метролог</i>	Экспертное метрологическое заключение		ДМН Ст. 932	Приказ Росархива № 142 от 28.12.2021
8.3-59 <i>Метролог</i>	Свидетельства о поверке рабочего средства измерений и аттестаты испытательного оборудования		3 года Ст. 1410	
8.3-60 <i>Метролог</i>	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 201 г	
8.3-61 <i>Метролог</i>	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 201 г	
8.3.62 <i>Метролог</i>	Приказы, законы и постановления Правительства РФ		ДМН Ст. 20а (1)	

8.5 ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
8.5-1	Документы (акты, докладные записки, справки) об обследовании строений и сооружений для определения видов реставрации и капитального ремонта		5 лет Ст. 1352 Ст. 1360	
8.5-2	Графики капитального и текущего ремонтов		1 год Ст. 1362 (1)	(1) После окончания ремонта
8.5-3	Ведомости строительных недоделок и дефектов		5 лет Ст. 1363	
8.5-4	Дефектные ведомости и акты на реставрационные и ремонтные работы		5 лет Ст. 1363	
8.5-5	Справки о выполнении планов капитального и текущего ремонта производственного и жилищного фонда		5 лет Ст. 1358	
8.5-6	Сметы на проведение капитального ремонта: а) сводные б) локальные		5 лет Ст. 243а	
8.5-7	Утвержденная номенклатура дел отдела		3 года Ст. 177	После замены новой
8.5-8	Описи дел и акты на уничтожение дел, не подлежащих хранению		Постоянно Ст. 130а, 151	

ФИЛИАЛЫ: 9 АНТРАЦИТОВСКИЙ 10 ЛУГАНСКИЙ 11 СВЕРДЛОВСКИЙ 12 СТАХАНОВСКИЙ 13 СТАРОБЕЛЬСКИЙ				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
** -01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России и Минздрава России, относящиеся к деятельности филиала, присланные для сведения		ДМН Ст. 20 а (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
** -02	Приказы и распоряжения директора о работе филиала. Копии		ДМН	Подлинник в канцелярии
** -03	Положение о филиале.		Постоянно Ст. 41	Копия - ДМН
** -04	Положения об отделениях (сестринское дело, стоматология ортопедическая, лабораторная диагностика, фармация).		Постоянно Ст. 41	
** -05	Локальные нормативно-правовые акты филиала по вопросам, учебно-воспитательной работы (правила внутреннего распорядка для обучающихся, положение о студенческом общежитии, правила внутреннего распорядка студ. общежития и т.д.). Копии		ДМН	
** -06	Протоколы заседаний и совещаний методического, педагогического совета и документы к ним		Постоянно Ст. 1234	
** -07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		75 лет Ст. 1143	
** -08	Протоколы заседаний академической комиссии		5 лет	После окончания обучения. Выписки хранятся в личном деле обучающихся По утверждению именных стипендий - постоянно
** -09	Должностные инструкции сотрудников филиала		50 лет Ст. 544	

1	2	3	4	5
** -10	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности. Копии		3 года Ст. 432	После замены новыми
** -11	Утвержденные образовательные программы среднего профессионального образования		Постоянно Ст. 1028 6	Ведется в электронном виде
** -12	Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей		5 лет ЭК Ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
** -13	Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования. Копии		1 год Ст. 1203 в	После замены новыми
** -14	Годовой план работы филиала		Постоянно Ст. 207	
** -15	План работы отделений колледжа на учебный год		1 год Ст. 207	
** -16	Годовой план и отчет филиала по воспитательной работе		1 год Ст. 1316, Ст. 1318	Вносится в сводный отчет
** -17	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей колледжа		5 лет Ст. 1153	
** -18	Годовой отчет о работе колледжа		Постоянно Ст. 225	
** -19	Отчет о работе отделений колледжа за учебный год		1 год Ст. 225	
** -20	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год Ст. 1089	
** -21	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий колледжа по специальностям подготовки		Постоянно Ст. 1129	
** -22	Описи дел переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 130 а, Ст. 151	
** -23	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов		5 лет. Ст. 1087	
** -24	Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним		5 лет Ст. 1122 а	После истечения срока договора
** -25	Личные дела обучающихся, окончивших филиал		75 лет. ЭК Ст.1128 (1)	
** -27	Личные дела обучающихся, отчисленных из филиала		15 лет 1128 (1)	Отчисленных с 1-3 курсов
** -28	Личные карточки студентов		75 лет ЭК Ст. 1102	Хранятся в личных делах
** -29	Заявления, объяснительные записки обучающихся		1 год Ст.1123	Если хранится в личном деле - 75 лет

1	2	3	4	5
** -30	Номенклатура дел филиала. Копия		3 года Ст. 177 (1)	После замены новой
** -31	Письма, уведомления, организациям и гражданам по вопросам, работы колледжа. Копии		ДМН	
** -32	Списки студентов по академическим группам		5 лет Ст. 1101	
** -33	Итоговые ведомости успеваемости учащихся колледжа		25 лет Ст. 1106	
** -34	Зачетные и экзаменационные ведомости дисциплин и практик, ведомости пересдач		5 лет Ст. 1136	
** -35	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет Ст. 201 г	
** -36	Журнал регистрации справок на право получения социальной стипендии		5 лет Ст. 1104 д	После окончания учебного заведения
** -37	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним		5 лет Ст. 1124	
** -38	Журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся по курсам		5 лет Ст. 1135 в	
** -39	Журнал регистрации и выдачи справок о периоде обучения		50 лет Ст. 1135 б	
** -40	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 448 а	
** -41	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 1815	
** -42	Журнал учета проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года Ст. 1829	
** -43	Журнал инструктажа сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования		5 лет Ст. 1280	
** -44	Журнал регистрации выдачи дипломов		75 лет ст. 531а	
** -45	Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов		75 лет ст. 531а	

Примечание: вместо ** индекс структурного подразделения (с 9 по 13)

ПРОФКОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ				
Индекс дела	Название раздела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01	Организационно-распорядительная деятельность			
01-1	Постановления выборных органов территориальной организации Профсоюза, ФНПР. Копии		До минования надобности Ст. 20 а	
01-2	Устав профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации (типографский вариант).		Постоянно Ст. 40	
01-3	Коллективный договор.		Постоянно Ст. 472	
01-4	Акты приема-передачи дел при смене председателя первичной организации Профсоюза.		15 лет Ст. 52	
01-5	Переписка с вышестоящими организациями Профсоюза по всем вопросам профсоюзной деятельности (возможно по направлениям деятельности профкома).		5 лет ЭК Ст. 81	
01-6	Предложения, заявления, жалобы членов Профсоюза и документы по их рассмотрению	.	5 лет ЭК Ст. 155	
01-7	Свидетельство о регистрации первичной профсоюзной организации		Постоянно Ст. 38	
02	Документационное обеспечение и организация хранения документов			
02-1	Журнал регистрации исходящих документов	.	5 лет Ст. 201 г	
02-2	Журнал регистрации входящих документов.		5 лет Ст. 201 г	
03	Организационно-массовая работа			
03-1	План работы профкома.		Постоянно Ст. 229	
03-2	Протоколы профсоюзных собраний (конференций).		Постоянно Ст. 18	
03-3	Протоколы заседаний профкома.		Постоянно Ст. 18	
03-4	Формы статистических отчетов.		Постоянно Ст. 332	
03-5	Документы (протоколы, справка, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора.		3 года Ст. 389	После истечения срока действия коллективного договора
04	Организация оздоровления и досуга			
04-1	Документы (заявления, справки, списки и т.д.) учета работников и их детей, нуждающихся в лечении и отдыхе.		3 года Ст. 1510	

1	2	3	4	5
04-2	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря.		3 года Ст. 1510	
04-3	Документы (справки, сводки, списки и т.д.) о проведении и участии в спортивных мероприятиях	.	5 лет Ст. 1326, 1330, 1332	
05	Кадровое обеспечение			
05-1	Документы, материалы по награждению профсоюзного актива.		5 лет Ст. 633 б	
05-3	Документы (справки, письма и др.) по обучению членов профкома и актива.		5 лет Ст.601, 605-608	
05-4	Личные дела профсоюзных работников (лица, находящиеся в трудовых отношениях с первичной организацией Профсоюза).		50/75 лет Ст. 546	
05-5	Штатные расписания, дополнения и изменения к ним		Постоянно Ст. 48	
06	Финансовая деятельность			
06-1	Годовые сметы доходов и расходов, годовые финансовые отчеты и бухгалтерские балансы		Постоянно Ст. 313а, 314а, 317а	
06-2	Квартальные отчеты по всем направлениям финансово хозяйственной деятельности профсоюзного комитета	.	5 лет Ст. 313б, 314б, 317б	
06-3	Кассовые, банковские документы со всеми приложениями к последним (счета, накладные, квитанции, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты и др.).		5 лет Ст. 321	
06-4	Журнал регистрации банковских платежных поручений	.	5 лет Ст. 335в	
06-5	Журнал регистрации приходно-расходных ордеров.		5 лет Ст. 335в, 320	
06-6	Кассовая книга.		5 лет Ст. 320, 321	
06-7	Журнал – главная		5 лет Ст. 320, 321	
06-8	Книга материально- хозяйственного учета.		5 лет Ст. 320, 321	
06-9	Материалы по переоценке основных фондов		5 лет Ст. 365	
06-10	Акты ревизий финансово хозяйственной деятельности профсоюзного комитета, приемо-сдаточные акты, в том числе составляемые при переизбрании председателя первичной организации Профсоюза	.	5 лет Ст. 363	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
06-11	Лицевые счета сотрудников.		50/75 лет Ст. 339	
06-13	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах.		До минования надобности Ст. 36	

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СТУДЕНТОВ				
Индекс дела	Название раздела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01	Документы (свидетельства, справки, уведомления) о легализации общественной организации или о приобретении ею статуса юридического лица		До ликвидации организации Ст. 30	
02	Календарные планы проведения общественных мероприятий		5 лет ЭК Ст. 200	
03	Протоколы общих, отчетно-выборных собраний		Пост. Ст. 18ж	
04	Протоколы заседаний профкома студентов и приложения к ним		Постоянно Ст. 18в	
05	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства общественной организации		На период срока полномочий Ст. 437а, в	
06	Протоколы заседаний ревизионных комиссий		5 лет ЭК Ст. 147	
07	Акты ревизионных комиссий		10 лет ЭК Ст. 141а	
08	Постановления руководящих органов профсоюзной организации		Постоянно. Ст. 18в	
09	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении профсоюзного контроля за исполнением условий коллективного договора, соблюдения должностными лицами законодательства о труде, об образовании, использовании средств фондов, которые формируются за счет профсоюзных взносов		3 года Ст. 389	
10	Заявления о приеме в члены профсоюзной организации		5 лет Ст. 154	¹ После выхода из членов профсоюза
11	Списки членов общественной организации и уполномоченных ними лиц		Постоянно Ст. 32	
12	Договоры между профсоюзом и работодателем о перерасчете членских профсоюзных взносов		5 лет ¹ Ст. 264	¹ После окончания срока действия договора
1	2	3	4	5

13	Документы (ведомости, отчеты, справки) о поступлении и расходовании членских взносов		5 лет Ст. 256	
14	Документы (заявки, справки, письма) членов профсоюзной организации о предоставлении материальной помощи работникам и служащим		5 лет Ст. 256	
15	Переписка об организации работы общественной организации		5 лет ЭК Ст. 81	
16	Годовая смета доходов и расходов		Постоянно Ст. 313а, 314а, 317а	
17	Годовой финансовый отчет о выполнении сметы профбюджета		Постоянно Ст. 313а, 314а, 317а	
18	Кассовые документы и приложения к ним		5 лет ¹ Ст. 321	¹ При условии проведения проверки
19	Кассовая книга		5 лет ¹ Ст. 320, 321	¹ При условии проведения проверки
20	Банковские документы и приложения к ним		5 лет ¹ Ст. 320, 321	¹ При условии проведения проверки
21	Журнал – главная книга		5 лет ¹ Ст. 320, 321	¹ При условии проведения проверки
22	Расчетные ведомости на выдачу вознаграждений, премий, материальной помощи		6 лет Ст. 295	
23	Номенклатура дел		3 года Ст. 177	После замены новой
24	Описи дел и акты об уничтожении дел		Пост. Ст. 130 а, 151	После утверждения (согласования) описи дел

Зав. канцелярией

«___» _____ 20__ г.

Зав. архивом

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
ФГБОУ ВО ЛГМУ им.
Свт. Луки Минздрава
России
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
учреждении

По срокам хранения	всего	В том числе	
		Переходящих	С пометкой «ЭК»
Постоянного			
Длительного (более 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Вместе			

Зав. канцелярией
«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы
в архив учреждения
Зав. канцелярией
«__» _____ 20__ г.
