

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО  
Казанский ГМУ Минздрава России  
№ 418 от «30» марта 2026 г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Ректор</b>				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) МЗ РФ и РТ, Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам		ДМН ст.36	
01-02	Приказы ректора университета по основной деятельности университета		Постоянно ст.19а	
01-03	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19б	
01-04	Система сертификации ГОСТ Р. Регистр систем качества		Постоянно ст.45	
01-05	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями		до ликвидации организации ст. 61	
01-06	Санитарно-эпидемиологическое заключение и гигиенические заключения		5 лет ЭПК ст.429	
01-07	Положение приемной ректора. Копии		ДМН ст. 33 (б)	Оригинал в отделе кадров-
01-08	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
01-09	Коллективные договора		Постоянно ст.386	
01-10	Учредительные документы ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (Устав университета, изменения, дополнения в Устав)		Постоянно ст.28	
01-11	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст. 141 (б)	
01-12	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
01-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

<b>02. Первый проректор</b>				
02-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) МЗ РФ и РТ, Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам		ДМН ст.36	
02-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Оригинал в приемной ректора
02-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
02-04	Годовой план работы по учебной деятельности		1 год ст. 202	
02-05	Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты»)		Постоянно ст.193	
02-06	Отчеты о реализации перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)		Постоянно ст.210	
02-07	Прогнозы, стратегии, концепции развития РФ, субъекта РФ, муниципального образования, отрасли, организации		Постоянно ст.190	
02-08	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст. 141 (б)	
02-09	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
02-10	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
02-11	Докладные, служебные записки от сотрудников университета для исполнения		5 лет ЭПК ст.47	
02-12	Акты проверок и предписаний по направлению деятельности		5 лет ЭПК ст. 139 (а)	
02-13	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
02-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
02-15	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
02-16	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
02-17	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

<b>02/01 Научно – исследовательская лаборатория инновационных образовательных программ и технологий</b>				
02/01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
02/01-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
02/01-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
02/01-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
02/01-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
02/01-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
02/01-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
02/01-08	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
02/01-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>02/02 Кадаверный центр</b>				
02/02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
02/02-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
02/02-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
02/02-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
02/03-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
02/02-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
02/02-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
02/02-08	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
02/02-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>02/03 Симуляционный центр по хирургии специально</b>				
02/03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства		ДМН ст.3 (б)	

	науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к деятельности Университета			
02/03-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19 (а)	Оригиналы в приемной ректора
02/03-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
02/03-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
02/03-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
02/03-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
02/03-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
02/03-08	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
02/03-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>03. Проректор</b>				
03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН ст. 3б	
03-02	Приказы и распоряжения ректора по научной и инновационной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Оригиналы в приемной ректора
03-03	Приказы и распоряжения проректора подведомственным подразделениям по вопросам научной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Оригиналы в приемной ректора
03-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
03-05	Годовой план работы на учебный год по направлению научной и инновационной деятельности		1 год ст. 202	
03-06	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
03-07	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
03-08	Докладные, служебные записки от сотрудников университета для исполнения		5 лет ЭПК ст.47	
03-09	Акты проверок и предписаний по направлению деятельности		5 лет ст. 139	
03-10	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
03-11	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
03-12	Переписка с организациями по основным вопросам научной и инновационной		5 лет ЭПК ст.70	

	деятельности			
03-13	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
03-14	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>03/01 Лаборатория – Молодёжная научная лаборатория «Систем направлений доставки лекарственных средств»</b>				
03/01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к научной деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
03/01-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам научной деятельности. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
03/01-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
03/01-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
03/01-05	Заключительный отчет		Постоянно ст.211 (а)	
03/01-06	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
03/01-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
03/01-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
03/01-09	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
03/01-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>03/02 Лаборатория – Молодёжная научная лаборатория «Молекулярной и клеточной медицины»</b>				
03/02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к научной деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
03/02-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам научной деятельности. Копии		ДМН ст.19 (а)	Оригиналы в приемной ректора
03/02-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
03/02-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
03/02-05	Заключительный отчет		Постоянно ст.211 (а)	
03/02-06	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
03/02-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
03/02-08	Акты приема-передачи (приложения к		15 лет ст.44	

	ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц			
03/02-09	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
03/02-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>03/03 Лаборатория – Молодёжная научная лаборатория «Молекулярных механизмов химиорезистентности опухолей»</b>				
03/03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к научной деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
03/03-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам научной деятельности. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
03/03-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
03/03-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
03/03-05	Заключительный отчет		Постоянно ст.211	
03-03-06	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
03/03-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
03/03-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
03/03-09	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
03/03-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>03/04 Редакция научного журнала</b>				
03/04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
03/04-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
03/04-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
03/04-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
03/04-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
03/04-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
03/04-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	

03/04-08	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
03/04-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>04. Проректор по молодежной политике</b>				
04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН ст. 36	
04-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
04-03	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности		1 год ст. 202	
04-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
04-05	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
04-06	Докладные, служебные записки от сотрудников университета для исполнения		5 лет ЭПК ст.47	
04-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
04-08	Акты проверок и предписаний по направлению деятельности		5 лет ст. 139	
04-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
04-10	Переписка с организациями по всем вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
04-11	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
04-12	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>04/02. Управление по воспитательной работе</b>				
04/02-01	Протоколы заседаний совета по воспитательной работе		Постоянно ст.18 (б)	
04/02-02	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, относящиеся к работе по воспитательной работе.		ДМН ст.3 (б)	
04/02-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по воспитательной работе. Копии		ДМН ст.19 б	Оригиналы в приемной ректора
04/02-04	Положение об Управлении по		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе

	воспитательной работе. Копии			кадров
04/02-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
04/02-06	Годовой план работы по воспитательной работе		1 год ст.202	
04/02-07	Годовые отчеты на учебный год по воспитательной работе		1 год ст. 215	
04/02-08	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
04/02-09	Документы (протоколы, положения) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (творческих, общественных, спортивных)		Постоянно ст.50	
04/02-10	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
04/02-11	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
04/02-12	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
04/02-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>04/04 Центр молодежной политики и студенческих инициатив</b>				
04/04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
04/04-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам научной деятельности. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
04/04-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
04/04-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
04/04-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
04/04-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
04/04-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
04/04-08	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
04/04-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>04/05 Дирекция сайта</b>				
04/05-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 б	Оригиналы в приемной ректора
04/05-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров

04/05-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
04/05-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
04/05-05	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
04/05-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
04/05-07	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
04/05-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>04/06 Редактор газеты «Казанский медик»</b>				
04/06-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 б	Оригиналы в приемной ректора
04/06-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
04/06-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
04/06-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
04/06-05	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
04/06-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
04/06-07	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
04/06-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>04/07 - ОСЦ</b>				
04/07-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 б	Оригиналы в приемной ректора
04/07-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
04/07-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
04/07-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
04/07-05	Списки противопожарного оборудования (огнетушителя)		5 лет (1) ст. 614	(1) После замены новыми
04/07-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
04/07-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
04/07-08	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
04/07-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

<b>04/08 Психологическая служба</b>				
04/08-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 б	Оригиналы в приемной ректора
04/08-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
04/08-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
04/08-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
04/08-05	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
04/08-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
04/08-07	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
04/08-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>05. Проректор</b>				
05-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) МЗ РФ и РТ, Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам здравоохранения		ДМН ст.36	
05-02	Протоколы оперативных совещаний		5 лет ст.18 (е)	
05-03	Приказы ректора по вопросам деятельности взаимодействия с учебно-производственными базами и клинической работе. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
05-04	Распоряжения проректора подведомственным подразделениям по вопросам взаимодействия с учебно-производственными базами и клинической работе		ДМН ст.19 а	
05-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров -
05-06	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности		1 год ст.202	
05-07	Договора с учебно-производственными базами.		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-08	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
05-09	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
05-10	Докладные, служебные записки от сотрудников университета для исполнения		5 лет ЭПК ст.47	
05-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об		Постоянно ст. 170	

	уничтожении дел временного хранения			
05-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
05-13	Переписка с министерствами, ведомствами и организациями по вопросам взаимодействия с учебно-производственными базами и клинической работе		5 лет ст. 70	
05-14	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
05-15	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>05/01 - Центр аккредитации специалистов</b>				
05/01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) МЗ РФ и РТ, Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам здравоохранения		ДМН ст.36	
05/01-02	Протоколы научных, экспертных, методических, консультативных органов организации		Постоянно ст.18 (д)	
05/01-03	Приказы ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
05/01-04	Распоряжения проректора подведомственным подразделениям по вопросам деятельности центра аккредитации специалистов. Копии		ДМН ст.19 а	
05/01-05	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
05/01-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
05/01-07	Годовой план работы на учебный год по направлению центра аккредитации специалистов		1 год ст.202	
05/01-08	Годовой отчет работы на учебный год по направлению центра аккредитации специалистов		1 год ст.215	
05/01-09	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 год ст.495	
05/01-10	Докладные, служебные записки от сотрудников университета для исполнения		5 лет ЭПК ст.47	
05/01-11	Акты проверок и предписаний по направлению деятельности центра аккредитации специалистов		5 лет ст. 139	
05/01-12	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
05/01-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	

05/01-14	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении		5 лет ст.486	
05/01-15	Переписка с министерствами, ведомствами и организациями по вопросам центра аккредитации специалистов		5 лет ст. 70	
05/01-16	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
05/01-17	Журналы, книги регистрации, базы данных выдачи свидетельств об аккредитации		50 лет ст.489	
05/01-18	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>05/02 Отдел регионального и отраслевого взаимодействия</b>				
05/02-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) МЗ РФ и РТ, Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам здравоохранения		ДМН ст.36	
05/02-02	Протоколы результатов экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях специалистов со средним медицинским или средним фармацевтическим образованием		Ст. 1129 (а) * 5 лет	
05/02-03	Приказы ректора по вопросам деятельности регионального и отраслевого взаимодействия. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
05/02-04	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров-
05/02-05	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
05/02-06	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности регионального и отраслевого взаимодействия		1 год ст. 202	
05/02-07	Годовой отчет работы на учебный год по направлению деятельности отдела		1 год ст.215	
05/02-08	Договоры о передаче в безвозмездное пользование недвижимого имущества, закрепленного за государственной медицинской/фармацевтической организацией; договоры и/или соглашения о сотрудничестве и совместной деятельности; договоры об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией,		5 лет ЭПК ст.11	

	осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья			
05/02-09	Реестр технологий управления в системе здравоохранения РТ		Постоянно ст.927 **	
05/02-10	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
05/02-11	Документы работы ТК 076 «Системы менеджмента»		5 лет ст.284	
05/02-12	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
05/02-13	Справка о результатах мониторинга диагностической, лечебно-консультативной и экспертной работы клинических кафедр и подразделений		5 лет ст.164 *	
05/02-14	Акты проверок и предписаний по направлению деятельности регионального и отраслевого взаимодействия		5 лет ст. 139 б	
05/02-15	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
05/02-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
05/02-17	Переписка с министерствами, ведомствами и организациями по вопросам регионального и отраслевого взаимодействия		5 лет ст. 70	
05/02-18	Журналы, книги регистрации, базы данных выдачи выписок из протоколов экзамена		5 лет ЭПК ст. 11	
05/02-19	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>05/03 Центр профессиональной карьеры</b>				
05/03-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) МЗ РФ и РТ, Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам здравоохранения		ДМН ст.36	
05/03-02	Приказы ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Оригиналы в приемной ректора
05/03-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 336	Оригинал в отделе кадров
05/03-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
05/03-05	Годовой план работы на учебный год центра профессиональной карьеры		1 год ст.202	
05/03-06	Документы по СМК (система		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены

	менеджмента качества)			НОВЫМИ
05/03-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
05/03-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
05/03-09	Переписка с министерствами, ведомствами и организациями центра профессиональной карьеры		5 лет ст. 70	
05/03-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>06. Проректор</b>				
06-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) МЗ РФ и РТ, Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности		ДМН ст.36	
06-02	Протоколы оперативных совещаний		5 лет ст.18 (е)	
06-03	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 196	
06-04	Положение по административно-хозяйственной части. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
06-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
06-06	Годовой план работы на учебный год по направлению по вопросам административно-хозяйственной деятельности		1 год ст.202	
06-07	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06-08	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет ст.612	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
06-09	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст. 141 (б)	
06-10	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке в структурные подразделения		5 лет ст.518	
06-11	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	

06-12	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
06-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
06-14	Переписка с учреждениями по административно-хозяйственной деятельности и со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.70	
06-15	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>06/01. Производственно-ремонтный участок</b>				
06/01-01	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
06/01-02	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539	
06/01-03	Документация по системе водоснабжения и канализации (копии договоров, акты, протоколы)		5 лет ст.541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06/01-04	Документация по системе электроснабжения (копии договоров, акты, протоколы)		5 лет ст.540	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06/01-05	Документация по телефонной связи (копии договоров, акты, протоколы)		5 лет ст.565	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06/01-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
06/01-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
06/01-08	Заявки от кафедр и подразделений университета на оказание услуг, выполнения работ		3 года ст.227	
06/01-09	Материальные ценности		5 лет ст.329 (б)	
06/01-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>06/02. Студенческий городок (Общежития)</b>				
06/02-01	Приказы и распоряжения ректора университета по основной, административно-хозяйственной деятельности и отдела по воспитательной работе по составу обучающихся. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора

06/02-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
06/02-03	Документы по вопросам санитарного состояния и благоустройства		3 года ст.656	
06/02-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
06/02-05	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539	
06/02-06	Служебные и докладные записки		5 лет ЭПК ст.47	
06/02-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
06/02-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
06/02-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
06/02-10	Книги и карточки регистрации граждан по месту требования		Постоянно ст.652	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
06/02-11	Книги регистрации заявлений о предоставлении места в общежитии и продлении проживания		3 года ст.646	
06/02-12	Журнал регистрации выдачи ордеров		Постоянно ст. 652	
06/02-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>06/03. Инженер по пожарной безопасности и охране труда</b>				
06/03-01	Предписания, акты обследования Госпожнадзора и Роспотребнадзора, государственной инспекции труда		5 лет ст.13	
06/03-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
06/03-03	Годовой план мероприятий по охране труда, квартальные планы проверок структурных подразделений университета. Цели в области качества		5 лет ст.198 (б)	
06/03-04	Запросы, отчетность перед Министерством здравоохранения России по охране труда		Постоянно ст.335 (а)	
06/03-05	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда		50 лет ст.414	
06/03-06	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях		45 лет ст.425 (а) (1)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
06/03-07	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка, обучение) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.409	
06/03-08	Документы по аттестации рабочих мест, протоколы замеров производственной		45 лет ЭПК ст.407 (а) (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда

	среды, планы мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, списки на льготы и др.			-50/75 лет
06/03-09	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
06/03-10	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
06/03-11	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
06/03-12	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст.424	
06/03-13	Журнал учета вводного инструктажа		45 лет ст.423 а	
06/03-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
06/03-15	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>06/04. Хозяйственный отдел</b>				
06/04-01	Приказы и распоряжения ректора университета по основной, административно-хозяйственной деятельности. Копии		1 год ст.20	Оригиналы в приемной ректора
06/04-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
06/04-03	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке в структурные подразделения		5 лет ст. 518	
06/04-04	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 лет ст.519	
06/04-05	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности		5 лет ЭПК ст. 429	
06/04-06	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
06/04-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
06/04-08	Журналы, базы данных учета выдачи справок, копий, выписок из документов		5 лет ст.177	
06/04-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>06/05. Служба по режиму и безопасности</b>				
06/05-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета относительно деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора

06/05-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
06/05-03	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате пропусков		1 год ст.588	
06/05-04	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст.592	
06/05-05	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении внутриобъектового, пропускного режимов организации		5 лет ст.611	
06/05-06	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей		1 год ст.591	
06/05-07	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них		5 лет ст.585	
06/05-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>06/06. Виварий</b>				
06/06-01	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17	
06/06-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
06/06-03	Годовой план работы на учебный год по направлению вивария		1 год ст.202	
06/06-04	Отчеты об остатках, поступлений и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет ст.517	
06/06-05	Договоры с поставщиками, фондовые извещения		5 лет ст.238 (1)	(1) После истечения срока действия соглашения (контракта, договора)
06/06-06	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, помещений, оборудования и т.д.		5 лет ЭПК ст.429	
06/06-07	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья) и другой продукции		3 года ст.511	
06/06-08	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми

06/06-09	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
06/06-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
06/06-11	Заявки от кафедр для кормления лабораторных животных		3 года ст.227	
06/06-12	Журналы, карточки, базы данных учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст.329(б)	
06/06-13	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет ст.402	
06/06-14	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>06/07. Транспортный отдел</b>				
06/07-01	Приказы и распоряжения ректора университета по транспортному отделу. Копии		ДМН ст.19 б	Оригиналы в приемной ректора
06/07-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33б	Оригинал в отделе кадров
06/07-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
06/07-04	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст.429	
06/07-05	Документы (заявки, акты, сведения, переписка, графики) о ремонте автотранспорта и технического обслуживания		3 года ст.556	
06/07-06	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах		3 года ст.558	
06/07-07	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год ст.559	При условии проведения проверки
06/07-08	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
06/07-09	Акты списания транспортных средств, Ведомости, карточки учета эксплуатации автомашин, автопокрышек		3 года ст.555	
06/07-10	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия, документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 лет ст.560	
06/07-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
06/07-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
06/07-13	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 558	

06/07-14	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		До списания транспортных средств ст.548	
06/07-15	Путевые листы и наряды на автотранспорт		5 лет ст.553	
06/07-16	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет ст.554	
06/07-17	Журнал регистрации инструктажа водителей на рабочих местах		5 лет ст.423 (б)	
06/07-18	Планы-графики о выходе автомобилей на линию		3 года ст.218	
06/07-19	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>06/08 Спортивно-оздоровительный лагерь «Медик»</b>				
06/08-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 б	Оригиналы в приемной ректора
06/08-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
06/08-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
06/08-04	Годовой план работы оздоровительно-спортивного центра на учебный год		1 год ст.202	
06/08-05	Годовой отчет на учебный год оздоровительно-спортивного центра		1 год ст. 215	
06/08-06	Документы по бухгалтерской отчетности (накладные, оборотные ведомости, акты списания и т.д.)		5 лет ст.277 (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06/08-07	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
06/08-08	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
06/08-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
06/08-10	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
06/08-11	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>06/09 Ботанический сад</b>				
06/09-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 б	Оригиналы в приемной ректора
06/09-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
06/09-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
06/09-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
06/09-05	Акты: приема-передачи дел в архив, об		Постоянно ст. 170	

	уничтожении дел временного хранения			
06/09-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
06/09-07	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>07. Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности</b>				
07-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) МЗ РФ и РТ, Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам охраны труда		ДМН ст.3б	
07-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета относительно деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
07-03	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН ст.24	
07-04	Положение об управлении, отделах. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
07-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
07-06	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):годовая		Постоянно ст.268а	
07-07	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):промежуточная		5л ст.268б	
07-08	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: годовые		Постоянно ст.274(а)	
07-09	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: полугодовые, квартальные		5 лет ст. 274(б)	
07-10	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций		5 лет ЭПК ст. 147	
07-11	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности		Постоянно ст.271	
07-12	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности		5 лет (1) ст.286 (а)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности -
07-13	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет ст.270	
07-14	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг		5 лет (1) ст.285 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения

				обязательств по договору
07-15	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним		5 лет ст.537	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-16	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности.		5 лет ст.266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
07-17	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ст.264	После проведения взаиморасчетов
07-18	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу других выплат (командировочные)		6 лет ст.295 (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
07-19	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст. 267	После замены новыми
07-20	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст.304	
07-21	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		5 лет ст.328	
07-22	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 278	
07-23	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст.44	
07-24	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
07-25	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности		5 лет ст. 291	
07-26	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст.277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-27	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости,		5 лет ст.276	При условии проведения проверки (ревизии)

	разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)			
07-28	Книги учета расчетов с организациями		5 лет ст.292б	
07-29	Книги учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет ст.292е	
07-30	Журнал учета кассовых документов (счетов, платежных поручений);		5 лет ст.292в	
07-31	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст.280	После замены новыми
07-32	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>07/01. Материальный отдел</b>				
07/01-01	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		До ликвидации организации ст.324	
07/01-02	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст.162	
07/01-03	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст.321	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-04	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
07/01-05	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст.277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07/01-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
07/01-07	Карточки, базы данных учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств		До ликвидации организации ст. 329 (а)	
07/01-08	Карточки материальных ценностей и иного имущества		5 лет (б) ст.329	
07/01-09	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		Постоянно ст.322	
<b>07/02. Расчетный отдел</b>				
07/02-01	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы,		6 лет (1) ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет

	пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат (стипендиальному обеспечению)			
07/02-02	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 296	
07/02-03	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 301	
07/02-04	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст. 313	
07/02-05	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
07/02-06	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 302	
07/02-07	Расчеты по страховым взносам: а) годовые		50/75 лет ст. 308	
07/02-08	Расчеты по страховым взносам б) квартальные		50/75 лет ст. 308	
07/02-09	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
07/02-10	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст. 311	
07/02-11	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет ст. 312	
07/02-12	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет ст. 314	
07/02-13	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 299	(1) После исполнения
07/02-14	Листки нетрудоспособности сотрудников		5 лет ст. 618	
07/02-15	Книги, журналы, карточки учета, базы данных:  д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;		5 лет ст. 463	
<b>07/04. Отдел договорных отношений</b>				
07/04-01	Приказы ректора Университета о движении контингента обучающихся, распоряжения, документы (докладные,		ДМН Ст.1127 *	Оригиналы в студенческой канцелярии – 50 лет.

	служебные записки) к ним. Копии			
07/04-02	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 262	
07/04-03	Договоры об образовании на обучении по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации		5 лет (1) ст. 492	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07/04-04	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
07/04-05	Документы (договора, соглашения) на право получения грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 231	
07/04-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
<b>07/05. Планово-экономический отдел</b>				
07/05-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда		ДМН ст.16	
07/05-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета по вопросам работы планово-экономического отдела. Копии		ДМН ст.19а	Оригинал в приемной ректора
07/05-03	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет ст. 42	
07/05-04	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате.		1 год ст.364	
07/05-05	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги		10 лет ЭПК ст. 234 (а)	
07/05-06	Годовые и с большей периодичностью, единовременные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета		Постоянно ст.335а	
07/05-07	Полугодовые и квартальные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета		5 лет ст.335б	
07/05-08	Месячные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета		3 года ст.335в	
07/05-09	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного		Постоянно ст. 46	

	самоуправления			
07/05-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
07/05-11	Переписка с Минздравом России по плановым, финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
<b>07/06. Отдел государственных закупок</b>				
07/06-01	Приказы, указания, нормативные акты Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Татарстан о государственных закупках		ДМН ст. 36	
07/06-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета относительно деятельности государственных закупок. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
07/06-03	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ЭПК ст.224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
07/06-04	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07/06-05	Договоры с поставщиками, фондовые извещения		5 лет ст.238	После истечения срока действия соглашения (контракта, договора)
07/06-06	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года ст.220	
07/06-07	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст.221	
07/06-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
07/06-09	Переписка с контрагентами по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст.229	
<b>07/07. Финансовый отдел</b>				
07/07-01	Приказы, указания Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,		ДМН ст. 36	

	Министерства здравоохранения Республики Татарстан относительно финансового отдела			
07/07-02	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст.250	
07/07-03	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ст.266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
07/07-04	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		5 лет ст.251	
07/07-05	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст.277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07/07-06	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст.276	При условии проведения проверки
07/07-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
<b>07/08. Отдел налогового учета</b>				
07/08-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты по вопросам налогообложения		ДМН ст.16	
07/08-02	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)		Постоянно ст.268а	
07/08-03	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет ст. 303	После снятия задолженности
07/08-04	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ст.310	
07/08-05	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения,		5 лет ст.314	

	постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней			
07/08-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
07/08-07	Книга покупок и дополнительные листы к ней		5 лет ст.138 б	4 года с даты последней записи
07/08-08	Книга продаж и дополнительные листы к ней		5 лет ст.138 б	Абз.4 п.24 приложение № 4 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
<b>08. Учебно-методическое управление</b>				
<b>08/01 Организационный отдел</b>				
08/01-01	Протоколы ЦКМС		Постоянно ст. 18 (д)	
08/01-02	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, относящиеся к работе учебно-методического управления		Постоянно ст.3а	
08/01-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по организации учебного процесса. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
08/01-04	Положения управления, отдела. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
08/01-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
08/01-06	Годовой план работы на учебный год по направлению организационной деятельности		1 год ст.202	
08/01-07	План работы теоретических кафедр и клинических кафедр на учебный год		Постоянно ст.198 (а)	
08/01-08	Годовые статистические отчеты о движении контингента студентов на календарный год. Копии		ДМН Ст. 249 (а) *	Оригиналы в студенческой канцелярии
08/01-09	Отчет кафедр теоретических и клинических по учебно-методической работе на учебный год, сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		Постоянно Ст. 1119 *	
08/01-10	Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий по факультетам		Постоянно Ст. 1119 *	
08/01-11	Дела по изданию учебных пособий (рецензии, выписки из заседаний кафедр, выписки ПМК и советов, лицензионные договоры, отчеты системы «Антиплагиат»)		5 лет ЭПК ст.367	
08/01-12	Расчеты учебных часов работы по		5 лет ст.488 *	

	кафедрам, предложения и заявления по расчету учебных часов работы			
08/01-13	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
08/01-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
08/01-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
08/01-16	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
08/01-17	Журнал учета выдачи бланков зачетной книжки		3 года ст.183 (в) (1) 1	(1) После уничтожения бланков
08/01-18	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>09. Проректор-директор Департамента</b>				
09-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН ст. 3б	
09-02	Годовой план работы на учебный год по образовательной деятельности		1 год ст. 202	
09-03	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
09-04	Докладные, служебные записки от сотрудников университета об административно-организационной деятельности департамента		5 лет ЭПК ст.47	
09-05	Акты проверок и предписаний по направлению деятельности		5 лет ст. 139	
09-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
09-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
09-08	Переписка с организациями по всем вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
09-09	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
09-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>09/01 Департамент цифровой трансформации университета</b>				
09/01-01	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Оригиналы в отделе кадров
09/01-02	Положение об отделах. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
09-01-03	Должностные инструкции сотрудников.		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе

	Копии			кадров
09/01-04	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 186	
09/01-05	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности		1 год ст.202	
09/01-06	Прогнозы, стратегии, концепции развития документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке		5 лет ст.192	
09/01-07	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
09/01-08	Акты: об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
09/01-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
09/01-10	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности		5 лет ст.291	
09/01-11	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>09/01.01 Отдел информационных технологий</b>				
09/01.01-01	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
09/01.01-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
09/01.01-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
09/01.01-04	Документы о проведении сетевых работ (заявки на проведение сетевых и монтажных работ, гарантийные талоны на оборудование, схемы локальных сетей)		5 лет ст.186	
09/01.01-05	Документы по ремонту компьютерной и оргтехники во внешних сервисных центрах (квитанции, акты, счета).Копии		5 лет ст.520	Оригиналы в финансовом отделе
09/01.01-06	Требования-накладные на выдачу техники. Копии		5 лет ст.518	Оригиналы в финансовом отделе
09/01.01-07	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
09/01.01-08	Служебные записки и представления		5 лет ЭПК ст.47	
09/01.01-09	Акты технической диагностики на списание.		5 лет ст.277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09/01.01-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	

09/01.01-11	Заявки на создание почты и подключение к домену (выдача логина и пароля)		5 лет ст.567	
09/01.01-12	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>09/01.02 Научно образовательный центр цифрового образования и здравоохранения</b>				
09/01.02-01	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
09/01.02-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
09/01.02-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
09/01.02-04	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5 лет ЭПК ст.135	
09/01.02-05	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5 лет ст.136	
09/01.02-06	Документы на программное обеспечение (предложения на ПО, документы по техническому сопровождению ПО)		5 лет ст.186	
09/01.02-07	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
09/01.02-08	Служебные записки и представления		5 лет ЭПК ст.47	
09/01.02-09	Акты: об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
09/01.02-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
09/01.02-11	Заявки на доступ в «1С. Университет»		5 лет ст. 203 *	
09/01.02-12	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>09/02 Служба информационной безопасности</b>				
09/02-01	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
09/02-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
09/02-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
09/02-04	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи		5 лет ст.566	
09/02-05	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет ст.567	
09/02-06	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
09/02-07	Служебные записки и представления		5 лет ЭПК ст.47	
09/02-08	Акты: об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	

09/02-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
09/02-10	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа		5 лет ст.577	
09/02-11	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>09/03 Отдел технических средств обучения</b>				
09/03-01	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
09/03-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
09/03-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
09/03-04	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении мультимедиа оборудованием		5 лет ст.519	
09/03-05	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств обучения и мультимедиа оборудования		5 лет ст.520	
09/03-06	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
09/03-07	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17	
09/03-08	Служебные записки и представления		5 лет ЭПК ст.47	
09/03-09	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
09/03-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
09/03-11	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>09/04 Типография</b>				
09/04-01	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
09/04-02	Положение о Типографии. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
09/04-03	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
09/04-04	База данных издаваемой печатной продукции		1 год ст.187	

09/04-05	Реестр заявок на производство готовой продукции		3 года ст.511	
09/04-06	Реестр выдачи готовой продукции		3 года ст.511	
09/04-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	Хранится в отделе
09/04-08	Журнал регистрации по технике безопасности		5 лет ст.423 (б)	
09/04-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>09/05. Лаборатория – «Интеллектуальных технологий в медицине».</b>				
09/05-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
09/05-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
09/05-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
09/05-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
09/05-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
09/05-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
09/05-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
09/05-08	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
09/05-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>10. Ученый Совет</b>				
10-01	Протоколы совещаний при ректоре университета за учебный год		Постоянно 18 (е)	
10-02	Протоколы заседаний и решения Ученого совета и приложения к ним		Постоянно ст.18 (в)	
10-03	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним		10 лет ст.485	
10-04	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Высшей аттестационной комиссии о деятельности Совета.		ДМН ст.3 (б)	
10-05	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
10-06	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
10-07	План работы Университета по всем вопросам деятельности на учебный год		Постоянно ст.198 (а)	

10-08	Списки членов Ученого совета, изменения и уточнения списка. Копии		ДМН Ст. 1028 (а) *	Оригиналы в приемной ректора
10-09	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей		15 лет ст.437 (а)	
10-10	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: конкурсные бюллетени		5 лет ст.437 (в)	
10-11	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
10-12	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых званий		50 лет ЭПК ст.434(а)	
10-13	Личные дела соискателей, прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей: лиц имеющих ученые степени и звания		Постоянно Ст. 1068 (а) *	
10-14	Личные дела соискателей, прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей: научных работников, не имеющих ученых степеней и звания		10 лет ЭПК Ст. 1068 (а) *	
10-15	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 года ст. 438 (а)	
10-16	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
10-17	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении		5 лет ст.486	
10-18	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

### **11. Управление по документационному обеспечению и контролю**

#### **11/01 Отдел лицензирования, аккредитации и отчетности**

11/01-01	Инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам деятельности документационного обеспечения и контроля		ДМН ст.3 (б)	
11/01-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
11/01-03	Паспорт ВУЗа (Устав, лицензия на образовательную деятельность, свидетельство об аккредитации). Заверенные копии		ДМН ст. 61	Оригиналы в приемной ректора
11/01-04	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
11/01-05	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
11/01-06	1-Мониторинг, сводные статистические		Постоянно ст.334	

	отчеты ВУЗа по ФСН ВПО-1, СПО-1, ВПО-2			
11/01-07	Годовые отчеты, предоставляемые в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (сводные статистические о движении контингента студентов, модуль сбора данных, рейтинг вуза)		Постоянно ст.189	
11/01-08	Документы об аккредитации		5 лет ст.59	
11/01-09	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
11/01-10	Документы по лицензированию		5 лет ст.54	
11/01-11	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
11/01-12	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
11/01-13	Переписка с организациями и ведомствами по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
11/01-14	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>11/02 Общая канцелярия</b>				
11/02-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
11/02-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
11/02-03	Отчет о расходовании знаков почтовой оплаты и конвертов		5 лет ст.517	
11/02-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
11/02-05	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
11/02-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
11/02-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 (г)	
11/02-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 (г)	
11/02-09	Журнал регистрации внутренней переписки по университету (служебных записок) и заявлений		5 лет ЭПК ст.70	
11/02-10	Журнал регистрации заказной корреспонденции		3 года Ст.180 (1) * после замены новыми	
11/02-11	Журнал учета выдачи официальных бланков в структурное подразделение		3 года ст.162	
11/02-12	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>11/03 Архив</b>				
11/03-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
11/03-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе

				кадров
11/03-03	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года ст.175	После возвращения документов.
11/03-04	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля обращений граждан		5 лет ст.182 (е)	
11/03-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
11/03-06	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Постоянно ст.171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
11/03-07	Дела фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорт архива, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		Постоянно ст.170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
11/03-08	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет ст.463 (д)	
11/03-09	Журналы, базы данных учета выдачи справок, копий, выписок из документов		5 лет ст.177	
11/03-10	Описи дел организации: постоянного хранения		Постоянно ст.172 (а)	
11/03-11	Описи дел по личному составу		50 лет ст.172 (б)	
11/03-12	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст.172 (в) (3)	После уничтожения дел
11/03-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>11/04 Студенческая канцелярия</b>				
11/04-01	Приказы ректора Университета о движении контингента обучающихся		50 лет ст.434 (а)	
11/04-02	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
11/04-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
11/04-04	План распределения молодых специалистов (выпускников) окончивших университет		Постоянно ст. 198	После возвращения документов.
11/04-05	Годовые статистические отчеты о движении контингента студентов на календарный год		Постоянно Ст. 249 (а) *	
11/04-06	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
11/04-07	Личные дела обучающихся		50 лет Ст. 1128 *	
11/04-08	Личные дела окончивших студентов		50 лет ст. 1128 *	
11/04-09	Личные дела отчисленных студентов с 4 курса		50 лет ЭПК Ст. 1128 *	
11/04-10	Личные дела отчисленных с 1-3 курсов		15 лет ЭПК Ст. 1128 (1) *	(1) Личные дела обучающихся, отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет
11/04-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об		Постоянно ст. 170	

	уничтожении дел временного хранения			
11/04-12	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования, пенсионным фондом, органами социальной защиты по учебным вопросам		5 лет ЭПК ст.70	
11/04-13	Книга учета номеров студенческих билетов		5 лет Ст. 1135 (3) *	
11/04-14	Книга учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года (2) Ст. 183 (д)	(2) После возвращения всех дел
11/04-15	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>12. Отдел кадров</b>				
12-01	Распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к работе с кадрами Университета		ДМН ст.36	
12-02	Приказы по личному составу: о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		50 лет ЭПК ст.434 (а)	
12-03	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью		5 лет ст.434 (б)	
12-04	Приказы о дисциплинарных взысканиях		3 года ст.434 (д)	
12-05	Положения о структурных подразделениях, представительствах организации		Постоянно ст.33(а)	
12-06	Должностные инструкции работников		50 лет ст.443	
12-07	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении, представления по договорам гражданско-правового характера		50 лет ЭПК ст.435	
12-08	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст.454	
12-09	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
12-10	Личные дела работников Университета		50 лет ЭПК ст.445	
12-11	Личные карточки работников формы Т-2, в т.ч. временных работников		50 лет ЭПК ст.444	
12-12	Трудовые книжки работников Университета		До востребования ст.449	Невостребованные работниками – 50 лет
12-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и		15 лет ст.44	

	материально-ответственных лиц			
12-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
12-15	Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст.619	
12-16	Книга учета выдачи справок о месте работы		5 лет ст.463 (д)	
12-17	Журнал регистрации приказов по личному составу: о приеме, переводе на другую работу (перемещении), увольнение работников		50 лет ст.463 (а)	
12-18	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст.463 (в)	
12-19	Журнал бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		5 лет ст.463 (г)	
12-20	Графики отпусков работников		3 года ст.453	
12-21	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
12-22	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>13. Юридический отдел</b>				
13-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст.36	
13-02	Приказы и распоряжения ректора по Университету относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
13-03	Действующие уставные документы Университета (устав, изменения в устав, ИНН, ОГРН)		Постоянно ст.28	
13-04	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
13-05	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
13-06	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности		1 год ст.202	
13-07	Годовой отчет работы на учебный год по юридической деятельности		1 год ст.215	
13-08	Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объекты недвижимого имущества (договоры, распоряжения, свидетельства и др.)		Постоянно ст.533	
13-09	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами.		5 лет ст.143	После принятия решения по делу
13-10	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
13-11	Обращения граждан, отписанные		5 лет ЭПК ст.154	

	руководителем в юридический отдел (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению			
13-12	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
13-13	Переписка по юридическим вопросам с Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Республики Татарстан (письма, запросы, проекты договоров и др.). Копии и/или оригиналы		5 лет ЭПК ст.70	
13-14	Переписка по юридическим вопросам с Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (письма, запросы, проекты договоров и др.). Копии и/или оригиналы		5 лет ст. 86	
13-15	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		5 лет ст.84	
13-16	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.292 (д)	
13-17	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>14. Отдел качества</b>				
14-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации и других ведомств относящиеся к вопросам внедрения системы менеджмента качества.		ДМН 3 (б)	
14-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров вуза направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
14-03	Требуемые Стандартом ГОСТ Р ИСО 9001:2015 документированные процедуры		Постоянно ст. 283 (а)	
14-04	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 34 б	Оригинал в отделе кадров
14-05	Положение об оценке деятельности кафедр (института фармации) и научно-педагогических работников на основе выполнения плана-задания. Копии		ДМН ст. 34 б	Оригинал в управлении документационного обеспечения и контроля
14-06	Положение о системном мониторинге удовлетворительности потребителей. Копии		ДМН ст. 34 б	Оригинал в управлении документационного обеспечения и контроля
14-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
14-08	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг		5 лет ст.284	При условии проведения внешней проверки качества работы
14-09	Годовой план работы системы менеджмента качества		1 год ст. 202	
14-10	Годовой отчет на учебный год по направлению системы менеджмента качества		1 год ст.215	
14-11	Документы (кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции,		Постоянно ст.283	

	порядки, рекомендации) аудиторской деятельности по месту разработки			
14-12	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст.140	
14-13	Информационные карты основных и вспомогательных процессов		3 года ст.194	
14-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
14-15	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>15. Центр контрактного обучения</b>				
15-01	Приказы утверждения стоимости образовательных услуг в Казанском ГМУ		5 лет ст.239	
15-02	Протоколы и приказы о переводе студентов с платной формы обучения на бесплатную. Копии		ДМН ст.434а	Оригиналы в студенческой канцелярии
15-03	Приказы о зачислении студентов на платную форму обучения. Копии		ДМН ст.434а	Оригиналы в студенческой канцелярии
15-04	Приказы на стимулирующие надбавки за оказание дополнительных образовательных услуг. Копии		ДМН ст.434а	Оригиналы в студенческой канцелярии
15-05	Приказы о предоставлении скидок. Копии		ДМН ст.434а	Оригиналы в студенческой канцелярии
15-06	Приказы по проведению дополнительных образовательных программ. Копии		ДМН ст.434а	Оригиналы в студенческой канцелярии
15-07	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
15-08	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
15-09	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности		1 год ст.202	
15-10	Ежеквартальные отчеты о численности студентов обучающихся по контракту		5 лет ст. 335 (б) (1)	(1) При отсутствии годовых-Постоянно
15-11	Ежемесячные отчеты о количестве слушателей, получающих дополнительные услуги в Казанском ГМУ		1 год ст.335 (г) (2)	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
15-12	Списки студентов по учебным программам		10 лет Ст. 1122 *	
15-13	Калькуляции по дополнительным образовательным программам		5 лет ЭПК ст.237а	
15-14	Документы (заявления) на рассрочку оплаты за обучение, на возврат денежных средств		5 лет ЭПК ст.237а	
15-15	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
15-16	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
15-17	Журналы учета выдачи дипломов и их дубликатов		50 лет ст.489	
15-18	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>16-22 Деканаты</b>				
<b>16 - Деканат лечебного факультета</b>				
<b>17 - Деканат педиатрического факультета</b>				
<b>18 - Деканат медико-профилактического факультета</b>				

<b>19 - Деканат стоматологического факультета</b>				
<b>21-1 - Деканат факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)</b>				
<b>21-2 - Деканат факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Сестринское дело»)</b>				
<b>22 - Деканат медико-биологического факультета</b>				
-01	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии		75 лет Ст. 1143 *	
-02	Протоколы заседаний совета факультета. Копии		ДМН Постоянно ст.18 (д) (1)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности Оригиналы в Ученом совете
-03	Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета. Копии		ДМН ст.18б	Оригиналы в Ученом совете
-04	Приказы ректора Университета о движении контингента обучающихся студентов. Копии		ДМН ст.434 (а) *	Оригиналы в студенческой канцелярии
-05	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан по вопросам образовательной деятельности		ДМН ст.3б	
-06	Положение о факультете. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
-07	Положение о деканате. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
-08	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
-09	Утвержденные учебные планы по всем основным образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в Университете. Копии		Постоянно ст.1108 *	
-10	План работы Университета		1 год ст.202	
-11	Списки студентов по академическим группам		10 лет Ст. 1122 *	
-12	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
-13	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.70	
-14	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст.177	
-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 1141 *	
-16	Ежемесячная информация кафедр об успеваемости и посещаемости студентов		5 лет ст. 1135 (в) (г) *	
-17	Расписания учебных занятий		1 год Ст. 1117 *	
-18	Служебные записки и представления		5 лет ЭПК ст.17	
-19	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
-20	Акты приема-передачи (приложения к		15 лет ст.44	

	ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц			
-21	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год Ст. 1123 *	
-22	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет Ст. 1135 (е) *	
-23	Журналы учета выдачи дипломов и их дубликатов		50 лет ст. 489	
-24	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>16/01. Ученый совет факультета</b>				
16/01-01	Протоколы/выписки из протоколов заседаний Ученого совета и документы к ним		Постоянно ст.18д	Хранится в деканате
16/01-02	Положение об Ученом совете факультета. Копии		ДМН ст. 34 б	Оригинал в отделе кадров
16/01-03	Годовой план о работе Ученого совета и документы по его уточнению и изменению		Постоянно ст.198 (а)	Хранится в деканате
16/01-04	Годовой отчет о работе Ученого совета и документы по его уточнению и изменению		Постоянно ст.211 (а)	Хранится в деканате
16/01-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
16/01-06	Бюллетени тайного голосования совета		3 г. ст. 562 (1) **	(1) после проведения голосования
16/01-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
16/01-08	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
16/01-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>23. Проректор</b>				
23-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН ст. 3б	
23-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
23-03	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности		1 год ст. 202	
23-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
23-05	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
23-06	Докладные, служебные записки от		5 лет ЭПК ст.47	

	сотрудников университета для исполнения			
23-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
23-08	Акты проверок и предписаний по направлению деятельности		5 лет ЭПК ст. 139 (а)	
23-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
23-10	Переписка с организациями по всем вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
23-11	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
23-12	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>23/01. Институт дополнительного образования.</b>				
23/01-01	Протоколы заседаний, постановления квалификационных комиссий		10 лет ст.485	
23/01-02	Протоколы заседаний Ученого совета Института дополнительного образования (ИДО)		Постоянно Ст. 1129 (б) *	
23/01-03	Приказы и нормативные документы Министерства здравоохранения Российской Федерации, относящиеся к деятельности Институту дополнительного образования.		ДМН ст.3 (б)	
23/01-04	Приказы, распоряжений ректора, проректоров вуза о работе Института дополнительного образования. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
23/01-05	Типовые дополнительные профессиональные программы		Постоянно ст.476 (а)	
23/01--06	Положение Института дополнительного образования. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
23/01-07	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
23/01--08	Годовой план работы Института дополнительного образования		1 год Ст. 233 (1) *	
23/01-09	Учебные планы, задания		5 лет ст.478	
23/01-10	Отчет о работе Ученого Совета Института дополнительного образования		Постоянно ст.211 (а)	
23/01-11	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
23/01-12	Акты о списании бланков строгой отчетности. Копии		ДМН ст.183 (б) 1 (1)	Оригинал в материальном отделе бухгалтерии (1) После уничтожения бланков
23/01-13	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
23/01-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
23/01-15	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

<b>23/02. Отдел повышения квалификации и профессиональной переподготовки</b>				
23/02-01	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии		10 лет ст.485	
23/02-02	Приказы и нормативные документы Министерства здравоохранения Российской Федерации, относящиеся к деятельности отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов		ДМН ст.3 (б)	
23/02-03	Приказы, распоряжений ректора, проректоров вуза о работе отдела повышения квалификации и профессиональной подготовки специалистов. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
23/02-04	Положение порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного профессионального образования. Положение о структурном подразделении (отдел ПКиППС) Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
23/02-05	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
23/02-06	Годовые статистические отчеты по основной деятельности отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов		Постоянно Ст. 249 (а) *	
23/02-07	Отчет по циклам повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников		5 лет ст.483	
23/02-08	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
23/02-09	Акты о списании бланков строгой отчетности. Копии		3 года ст.183 (б)	Оригинал в материальном отделе бухгалтерии
23/02-10	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
23/02-11	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
23/02-12	Журналы учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому профессиональной переподготовке, удостоверений повышения квалификации и их дубликатов		50 лет ст.489	
23/02-13	Журнал регистрации справок по требованию		5 лет ст.182 (е)	
23/02-14	Журнал регистрации договоров на обучение		5 лет ст.292 (е)	
23/02-15	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>23/03. Ресурсный центр</b>				
23/03-01	Протоколы заседаний Ученого совета		Постоянно	

	Института дополнительного образования		Ст. 1129 (б) *	
23/03-02	Приказы и нормативные документы Министерства здравоохранения Российской Федерации, относящиеся к деятельности Ресурсного центра		ДМН ст.3 (б)	
23/03-03	Приказы, распоряжений ректора, проректоров вуза о работе Института дополнительного образования. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
23/03-04	Типовые дополнительные профессиональные программы		Постоянно ст.476 (а)	
23/03-05	Положение о Ресурсном центре. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
23/03-06	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
23/03-07	Отчет по циклам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушателей		5 лет ст.483	
23/03-08	Переписка с Министерствами, ведомствами и организациями по вопросам деятельности		5 лет ст. 70	
23/03-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>23/04. Аккредитационно – симуляционный центр</b>				
23/04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
23/04-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
23/04-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
23/04-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
23/04-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
23/04-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
23/04-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
23/04-08	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
23/04-09	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>23/05. Отдел довузовского образования</b>				
23/05-01	Протоколы заседаний предметно-методической комиссии отделения довузовского образования		Постоянно Ст. 1129 (б) *	
23/05-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета относительно деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19а	Оригиналы в приемной ректора
23/05-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 (б)	Оригинал в отделе кадров

23/05-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
23/05-05	Годовой план работы довузовского образования		1 год ст.202	
23/05-06	Планы, графики, расписание учебных занятий		1 год Ст.1117 *	
23/05-07	Отчеты на учебный год довузовского образования		1 год ст.215	
23/05-08	Статистический отчет о приеме, движении и выпуске слушателей довузовского отделения		Постоянно Ст. 378 (а) *	
23/05-09	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17	
23/05-10	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
23/05-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
23/05-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
23/05-13	Переписка с действующими организациями и учреждениями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст.70	
23/05-14	Переписка отдела с юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
23/05-15	Переписка с организациями о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и др. мероприятий		5 лет ЭПК Ст. 129 *	
23/05-16	Журналы, базы данных учета выдачи справок, копий, выписок из документов		5 лет ст.177	
23/05-17	Журнал регистрации договоров слушателей		5 лет ст.292 (е)	
23/05-18	Журнал регистрации выдачи документов о прохождении курсов		1 год Ст. 1105 *	
23/05-19	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>23/06. Представительство в г. Йошкар-Ола</b>				
23/06-01	Протоколы заседаний и решений Ученого Совета ФПК и ППС университета. Копии		ДМН ст.18	Оригиналы в Ученом Совете
23/06-02	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по учебно-методическим и научным вопросам.		Постоянно ст. 3а (относящиеся к деятельности университета)	На госхранение не передаются
23/03-03	Приказы Минздрава Республики Марий Эл об организации: производственной практики на базах практической подготовки студентов в Республике Марий Эл, проведения дифференцированного зачета		ДМН Ст. 1097 *	
23/06-04	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
23/06-05	Приказы ректора о распределении		ДМН ст.19 (а)	Оригиналы в приемной

	студентов по базам производственной практики. Копии			ректора
23/06-06	Методические рекомендации по УПП студентов (по видам практики)		5 лет Ст.1160 **	
23/06-07	Образцы дневников производственной практики		5 лет Ст.1164 **	Оригиналы в отделе учебно-производственной практики.
23/06-08	Положение о структурном подразделении. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
23/06 -09	Положение о производственной практике студентов Казанский ГМУ. Копии		ДМН ст. 34 б	Оригинал в отделе кадров
23/06 -10	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
23/06 -11	Годовой план работы Университета на учебный год		1 год ст.202	
23/06 -12	Годовой отчет работы на учебный год по направлению по учебно-методическим вопросам.		1 год ст.215	
23/06 -13	Отчеты руководителей производственной практики		5 лет Ст. 609 *	
23/06-14	Отчет по учебно-производственной практике		Постоянно ст. 1071 **	
23/06-15	Договоры о совместной деятельности Казанского ГМУ с ЛПУ и аптечными организациями о проведении производственной практики.		5 лет (1) ст.1126 *	(1) После истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору
23/06-16	Списки баз производственной практики студентов		ДЗН ст.612	
23/06-17	Документация по производственной практике студентов		5 лет ст.497	
23/06-18	Документация выездных циклов ПК и ПП		5 лет ст.497	
23/06-19	Документация по профориентационной работе		3 года (1) ст. 1360 **	(1) После замены новыми
23/06-20	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
23/06-21	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
23/06-22	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	Хранится в отделе
23/06-23	Зачетные и экзаменационные ведомости. Копии		5 лет Ст. 1141 *	
23/06-24	Переписка с Министерствами, ведомствами и организациями по вопросам деятельности		5 лет ст.70	
23/06-25	Переписка с гражданами по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.154	
23/06-26	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст.182 (г)	
23/06-27	Табели (графики), журналы учета рабочего времени. Копии		ДМН ст.402	Оригиналы в отделе кадров
23/06-28	Инвентаризационная ведомость.		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
23/06-29	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

<b>23/07. Представительство г. Набережные Челны</b>				
23/07-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по учебно-методическим и научным вопросам		Постоянно ст. За (относящиеся к деятельности университета)	На госхранение не передаются
23/07-02	Приказы Минздрава г. Набережные Челны об организации: производственной практики на базах практической подготовки студентов в г. Набережные Челны, проведения дифференцированного зачета		ДМН Ст. 1097 *	
23/07-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
23/07-04	Приказы ректора о распределении студентов по базам производственной практики. Копии		ДМН ст.19 (а)	Оригиналы в приемной ректора
23/07-05	Методические рекомендации по УПП студентов (по видам практики)		5 лет Ст.1160 **	
23/07-06	Образцы дневников производственной практики		ДМН Ст.1164 **	Оригиналы в отделе учебно-производственной практики.
23/07-07	Положение о структурном подразделении. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
23/07-08	Положение о производственной практике студентов Казанский ГМУ. Копии		ДМН ст. 34 а	Оригинал в отделе кадров
23/07-09	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
23/07-10	Годовой план работы Университета на учебный год		1 год ст.202	
23/07-11	Годовой отчет работы на учебный год по направлению по учебно-методическим вопросам.		1 год ст.215	
23/07-12	Отчет по учебно-производственной практике		Постоянно ст.575 а	
23/07-13	Отчеты руководителей производственной практики		5 лет Ст. 609 *	
23/07-14	Договоры о совместной деятельности Казанского ГМУ с ЛПУ и аптечными организациями о проведении производственной практики. Копии		5 лет (1) ст.1126 *	(1) После истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору
23/07-15	Списки баз производственной практики студентов		5 лет ст. 609 *	
23/07-16	Документация выездных циклов ПК и ПП		5 лет ст.497	
23/07-17	Документация по производственной практике студентов		5 лет ст.497	
23/07-18	Документация по профориентационной работе		5 лет ЭПК ст.51	
23/07-19	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
23/07-20	Доклады на Ученом совете и ректорских совещаний		5 лет ЭПК ст.361	
23/07-21	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	Хранится в отделе
23/07-22	Акты: приема-передачи дел в архив, об		Постоянно ст. 170	

	уничтожении дел временного хранения			
23/07-23	Зачетные и экзаменационные ведомости. Копии		5 лет Ст. 1141 *	Оригиналы в отделе практики
23/07-24	Переписка с Министерствами, ведомствами и организациями по вопросам деятельности		5 лет ст.70	
23/07-25	Переписка с гражданами по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.154	
23/07-26	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст.182 (г)	
23/07-27	Табели (графики), журналы учета рабочего времени. Копии		ДМН ст.402	Оригиналы в отделе кадров
23/07-28	Инвентаризационная ведомость. Подлинник		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
23/07-29	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>24. Деканат факультета иностранных студентов</b>				
24-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации о работе с иностранными учащимися. Копии.		ДМН ст. 3(б)	
24-02	Приказы ректора Университета о движении контингента обучающихся иностранных студентов. Копии		50 лет ст.434	Оригиналы в студенческой канцелярии
24-03	Положение о деканате. Копии		ДМН ст. 34 б	Оригинал в отделе кадров
24-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
24-05	Годовой план работы деканата		1 год Ст.202	
24-06	Годовой план учебно-воспитательной работы с иностранными студентами		1 год Ст.202	
24-07	Отчет о работе деканата и отчет об учебно-воспитательной работе с иностранными студентами		Постоянно ст.1317 **	Оригиналы в отделе учебно-производственной практики.
24-08	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
24-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
24-10	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК Ст. 1128 *	
24-11	Личные дела окончивших студентов		75 лет ЭПК Ст. 1128 *	
24-12	Личные дела отчисленных студентов с 4 курса		50 лет ЭПК Ст. 1128 *	
24-13	Личные дела отчисленных с 1-3 курсов		15 лет Ст.1128 *	1. студентов, отчисленных с 1-3 кур., - 15 лет ЭПК
24-14	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет	

			Ст. 1141 *	
24-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
24-16	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
24-17	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год (1) ст. 1123 *	(1) Если хранятся в личном деле – 50/75 лет
24-18	Переписка с Минобрнауки России и другими ведомствами по учебно-воспитательной работе (статистика)		5 лет Ст.381 *	
24-19	Переписка с УФМС по Республике Татарстан, Представительством Министерства иностранных дел РФ в г.Казань и Министерством образования по вопросам отдела		5 лет ЭПК ст.70	
24-20	Журналы учета выдачи дипломов, выданные выпускникам всех форм обучения и их дубликатов		50 лет ст. 489	
24-21	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>24/01. Отдел виз и регистрации</b>				
24/01-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
24/01-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
24/01-03	Годовой план на учебный год		1 год ст.202	
24/01-04	Внутренние нормативные документы (процедуры, инструкции, методические рекомендации) относящиеся к деятельности отдела виз и регистраций		1 год (б) (1) ст. 8	(1) После замены новыми
24/01-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
24/01-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
24/01-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
24/01-08	Папка с исходящими письмами для оформления приглашений		5 лет ЭПК ст.349	
24/01-09	Журнал учета выдачи виз и регистраций		5 лет ст.354	
24/01-10	Журнал учета прибытия и убытия иностранных слушателей студентов		5 лет ст.356	
24/01-11	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>25. Медико-фармацевтический колледж</b>				
<b>25/01. Директор колледжа</b>				
25/01-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-		ДМН ст.3(б)	

	методическим вопросам			
25/01-02	Распоряжения директора по основной деятельности		ДМН ст.19 а	
25/01-03	Годовой статистический отчет (СПО-1) о работе колледжа. Копии		Постоянно ст.335	Оригинал в управлении документационного обеспечения и контроля
25/01-04	Списки договоров, соглашений, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК ст.11	
25/01-05	Сведения о студентах форма №1 (контингент ежемесячный)		5 лет Ст.1127 *	
25/01-06	Списки студентов по группам		10 лет Ст. 1122 *	
25/01-07	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
25/01-08	Личные дела окончивших студентов		50 лет ст. 1128 *	
25/01-09	Личные дела отчисленных студентов		50 лет ст. 1128 *	
25/01-10	Акты проверок и предписаний по направлению деятельности		5 лет ст.139	
25/01-11	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
25/01-12	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
25/01-13	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы колледжа		5 лет ЭПК ст.70	
25/01-14	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст.177	
25/01-15	Журнал учета выдачи студенческих билетов		3 года ст. 183 (в)	
25/01-16	Журналы учета выдачи дипломов и их дубликатов		50 лет ст.489	
<b>25/02. Отдел по учебно-методической работе</b>				
25/02-01	Протоколы заседаний цикловых методических комиссий на учебный год		Постоянно ст.18 (д)	
25/02-02	Государственной итоговой аттестации. Протоколы заседания, приказ о закреплении тем.		75 лет Ст. 1143 *	
25/02-03	Приказы ректора о распределении студентов по базам производственной практики. Копии		ДМН ст.19а	Оригиналы в УМУ
25/02-04	ФГОС-ОЗ (Федеральные государственные образовательные стандарты по «Фармации» и «Сестринское дело», «Лабораторная диагностика»)		1 год (1) (б) ст.8	(1) После замены новыми
25/02-05	Положение о промежуточной аттестации обучающихся. Копии		ДМН ст. 33 (б)	Оригинал в отделе кадров
25/02-06	Положение о государственной итоговой аттестации по ППССЗ. Копии		ДМН ст. 33 (б)	Оригинал в отделе кадров
25/02-07	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки		ДМН ст. 33 (б)	Оригинал в отделе кадров

	специалистов среднего звена. Копии			
25/02-08	Положение о производственной практике студентов. Копии		ДМН ст. 33 (б)	Оригинал в отделе кадров
25/02-09	Инструктивные материалы к аттестации педагогов		5 лет ст. 608 *	
25/02-10	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст. 203	
25/02-11	План повышения квалификации преподавательского состава		5 лет ст. 482 (а)	
25/02-12	Планы и программы производственной практики обучающихся		5 лет ст. 609 *	
25/02-13	План работы цикловой методической комиссии на учебный год		5 лет ЭПК ст.200	
25/02-14	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов. Отчеты студентов о производственной практике		5 лет Ст. 609 *	Оригиналы в отделе учебно-производственной практики.
25/02-15	Годовой отчет о работе цикловой методической комиссии		Постоянно Ст.211 (а)	
25/02-16	Учет документов специального экзамена для лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах		5 лет ст. 353	
25/02-17	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
25/02-18	Поручения руководства; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17	
25/02-19	Списки баз производственной практики студентов		5 лет ст.609 *	
25/02-20	Расписание занятий		1 год Ст. 1117 *	
25/02-21	Экзаменационные билеты по дисциплинам, МДК, ПМ		1 год Ст. 1142 *	
25/02-22	Перечень тем курсовых работ. График выполнения работ.		2 года ст.1120 *	
25/02-23	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 1141 *	
25/02-24	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава		5 лет Ст. 1118 *	
25/02-25	Сводные ведомости успеваемости и посещаемости		25 лет ст. 1106 **	
25/02-26	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет Ст. 1135 *	
25/02-27	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст.177	
25/02-28	Журнал учета выдачи зачетных книжек		3 года ст.183 (в)	После уничтожение бланков
25/02-29	Журнал регистрации ознакомления выпускников с программой ГИА		3 года ст. 183 (в)	
25/02-30	Номенклатура дел		3 года ст.157	
<b>25/03. Отдел по воспитательной работе</b>				
25/03-01	Протоколы по назначению стипендий учащимся; документы к ним		5 лет ст.496	

	(представления, заявления, справки)			
25/03-02	Приказы и распоряжения директора по воспитательной работе. Копии		ДМН ст.19 б	
25/03-03	Положения по воспитательной и социальной работе		Постоянно ст.33(а)	
25/03-04	Методические материалы по воспитательной работе		1 год ст. 1974 **	
25/03-05	Планы воспитательной работы медико-фармацевтического колледжа		ДМН ст.201	
25/03-06	Отчеты классных руководителей, руководителя физического воспитания, педагога-психолога, воспитателя; общий отчет по воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 1306 **	
25/03-07	Документы по СМК (система менеджмента качества).		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
25/03-08	Банк тестов по психологической диагностике студентов. Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств студентов		5 лет ст.484	
25/03-09	Журналы классных руководителей		5 лет ст. 1168 **	
25/03-10	Журнал информирования о денежных выплатах сиротам		3 года ст.182 (д)	
<b>26. Отдел учебно-производственной практики</b>				
26-01	Приказы ректора университета по основной деятельности университета. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
26-02	Приказы о распределении и направлении студентов по базам всех видов практики. Копии		Постоянно ст.19 (а) 1	Оригиналы в приемной ректора. 1. – До минования надобности
26-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
26-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
26-05	Годовой план на учебный год		1 год ст.202	
26-06	Сводные отчеты по факультетам и курсам об итогах производственной практики студентов		Постоянно ст.1317 **	
26-07	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
26-08	Ходатайство о прохождении практики студентов		5 лет ст.497	
26-09	Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики		5 лет Ст.1136 **	
26-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
26-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
26-12	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами производственной практики.		5 лет ЭПК ст.70	

26-13	Номенклатура дел		3 года ст.157	
<b>27. Научная библиотека</b>				
27-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения) вышестоящих организаций по вопросам работы библиотеки.		ДМН ст.36	
27-02	Протоколы заседаний методического совета		5 лет ст.18 (з)	
27-03	Приказы и распоряжения ректора университета относительно работы библиотеки. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
27-04	Правила пользования библиотекой		1 год ст.381	(1) После замены новыми
27-05	Положения об отделах. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
27-06	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
27-07	Годовой план работы и отчеты на учебный год по направлению научной библиотеки		1 год Ст. 202	
27-08	Договоры на межбиблиотечное абонементное (МБА) обслуживание		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора
27-09	Документы (списки, отчеты) об оформлении годовой подписки на литературу		3 года Ст. 1452 **	
27-10	Первичные учетные документы библиотеки и приложения к ним		5 лет ст.267	После замены новыми
27-11	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
27-12	Документы (служебные, докладные записки, личные заявления) на имя директора библиотеки		5 лет ЭПК ст. 154	
27-13	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации		1 год ст.364	После следующей проверки
27-14	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации		5 лет (1) ст.365	После следующей проверки
27-15	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
27-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
27-17	Заявки кафедр на приобретение новой литературы		3 года ст.227	
27-18	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст.366	
27-19	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст.366	
27-20	Журнал инструктажа по пожарной		3 года ст.613	

	безопасности			
27-21	Инвентарь книги учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст.366	
27-22	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>28. Научный отдел</b>				
28-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к научной деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
28-02	Приказы и распоряжения ректора Университета по вопросам научной деятельности. Копии		ДМН ст.19(а)	Оригиналы в приемной ректора
28-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
28-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
28-05	Годовой план на учебный год по направлению деятельности научного отдела		1 год ст.202	
28-06	Заключительные отчеты по законченным темам НИР		Постоянно ст.211	
28-07	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение НИР и документы к ним		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора
28-08	Удостоверение о государственной регистрации НИР		Постоянно Ст. 1064 *	
28-09	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
28-10	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
28-11	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
28-12	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст.70	
28-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>28/01. Диссертационный совет</b>				
28/01-01	Протоколы заседаний Диссертационного совета и документы к ним		Постоянно 18 (д)	
28/01-02	Решения коллегии ВАК России по организации диссертационных советов по защите диссертаций		Постоянно ст.4 (а)	
28/01-03	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации		ДМН ст.3 (б)	

	Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к деятельности диссертационного совета Университета. Копии			
28/01-04	Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
28/01-05	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
28/01-06	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности		1 год ст.202	
28/01-07	Годовой отчет о работе Диссертационного совета		1 год (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
28/01-08	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
28/01-09	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук		10 лет ЭПК Ст. 1068 (а) *	
28/01-10	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук		5 лет ЭПК Ст. 1068 (б) *	
28/01-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
28/01-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
28/01-13	Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций		3 года Ст.733 **	
28/01-14	Журнал выдачи удостоверений кандидата/доктора медицинских наук		50 лет ст.489	
28/01-15	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>29. Студенческое научное общество</b>				
29-01	Протоколы заседаний (общих собраний) студенческого научного общества		Постоянно 18 (д)	
29-02	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к деятельности диссертационного совета Университета. Копии		ДМН ст.3(б)	
29-03	Положение о студенческом научном обществе вуза. Копии		ДМН ст. 34 б	Оригинал в отделе кадров
29-04	Годовой план работы на учебный год по студенческому научному сообществу		1 год ст.202	
29-05	Годовой отчет о работе студенческого научного общества		Постоянно ст.211	
29-06	Документы по научно-исследовательской работе студентов (темы, отзывы, дипломы, грамоты)		Постоянно ст.50	
29-07	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
29-08	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	

29-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
29-10	Переписка с Минздравом России, другими вузами по вопросам студенческой научной работы		5 лет ст.70	
29-11	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

## Кафедры (теоретические и клинические)

- 30 - Акушерства и гинекологии имени профессора В.С.Груздева
- 32 - Анестезиологии и реаниматологии, медицины катастроф
- 33 - Биомедэтики, медицинского права и истории медицины
- 34 - Биохимии и клинической лабораторной диагностики
- 35 - Внутренних болезней
- 36 - Гигиены, медицина труда
- 37 - Гистологии, цитологии и эмбриологии
- 38 - Госпитальной педиатрии
- 39 - Госпитальной терапии
- 40 - Дерматовенерологии
- 41 - Детских инфекций
- 42 - Детской хирургии
- 43 - Иностранных языков
- 44 - Инфекционных болезней
- 45 - Истории, философии и социологии
- 46 - Клинической иммунологии с аллергологией
- 47 - Латинского языка и медицинской терминологии
- 48 - Медицинской и биологической физики с информатикой и медицинской аппаратурой
- 49 - Медицинской биологии и генетики
- 50 - Психиатрии и медицинской психологии
- 51 - Базовая кафедра клинической медицины
- 52 - Микробиологии имени академика В.М. Аристовского
- 53 - Неврологии
- 54 - Реабилитации и спортивной медицины
- 55 - Нормальной анатомии
- 56 - Нормальной физиологии
- 57 - Общей гигиены
- 58 - Общей и органической химии
- 59 - Общей хирургии
- 60 - Общественного здоровья и организации здравоохранения
- 61 - Онкологии, лучевой диагностики и лучевой терапии
- 62 - Оперативной хирургии и топографической анатомии
- 63 - Ортопедической стоматологии
- 64 - Оториноларингологии
- 65 - Офтальмологии
- 66 - Общей патологии
- 67 - Эндокринологии
- 68 - Пропедевтики внутренних болезней имени профессора С.С. Зимницкого
- 69 - Пропедевтики детских болезней и факультетской педиатрии
- 71 - Русского и татарского языков
- 72 - Стоматологии детского возраста
- 73 - Судебной медицины
- 74 - Терапевтической стоматологии
- 75 - Травматологии, ортопедии и хирургии экстремальных состояний
- 77 - Урологии имени академика Э.Н. Ситдыкова
- 78 - Кардиология
- 79 - Фармакологии
- 80 - Цифровые технологии в здравоохранении
- 83 - Физического воспитания и здоровья
- 84 - Фтизиопульмонологии
- 85 - Хирургических болезней
- 86 - Сердечно-сосудистой и эндоваскулярной хирургии
- 87 - Челюстно-лицевой хирургии и хирургической стоматологии
- 88 - Экономической теории и социальной работы
- 89 - Эпидемиологии и доказательной медицины
- 90 - Поликлинической терапии и общей врачебной практики
- 91 - Семейной медицины
- 92 - Профилактической медицины и экологии человека
- 93 - Базовая кафедра общей медицины
- 100 - Нейрохирургия
- 111 - Симуляционных методов обучения в медицине

01	Протоколы заседаний кафедр по деятельности кафедры за учебный год.		Постоянно ст.18 (а)	
02	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
03	Правила внутреннего трудового распорядка организации		1 год ст. 381	После замены новыми
04	Рабочие программы, фонды оценочных средств, методические материалы.		5 лет ст.1116	Оригинал РП в деканатах, на кафедре электронный документ. Оригиналы ФОС и методических материалов на кафедрах
05	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
06	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
07	«Сводный план/отчет по кафедре. Аудиторная нагрузка». «План/отчет о годовой нагрузке во второй половине дня».		5 лет ст.211	Оригиналы в УМУ
08	Индивидуальный план/отчет по кафедре. Аудиторная нагрузка. План/отчет о годовой нагрузке во второй половине дня (для каждого преподавателя).		1 год ст. 203	
09	Отчеты (промежуточные и итоговые) руководителей практики. Копии		5 лет Ст. 1168 **	Оригиналы в отделе учебно-производственной практики.
10	Производственная практика (программа производственной практики, отчеты студентов о прохождении производственной практики). Копии		5 лет Ст.1166 **	Оригиналы в отделе учебно-производственной практики.
11	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников. Копии		ДМН ст.482 (б)	Оригиналы у сотрудников
12	Документы по внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий). Документы по СМК (система менеджмента качества). Копии		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
13	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных. Копии		1 год ст.390	После принятия решения
14	Документы студенческого научного общества кафедр		Постоянно ст.50	
15	Распределение нагрузки на учебный год. Расписания, подписанные преподавателем.		1 год Ст.1117 *	
16	Ведомости промежуточной аттестации. Результаты анализа. Копии		5 лет ст.487	Оригинал в деканате
17	Служебные распоряжения проректоров, деканов, начальников отделов университета, заведующего кафедрами. Копии		5 лет ЭПК ст.17	Оригиналы у проректоров и в соответствующих отделах
18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
19	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
20	Журнал успеваемости, регистрации отработок пропущенных занятий.		1 год Ст. 1052 (ж) **	

21	Журнал учета (рабочие листы) взаимных посещений занятий		5 лет Ст. 1097 **	
22	Инвентаризационная ведомость.		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
23	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

**Примечание:** если, в силу специфики работы кафедры, какой-либо индекс дела не используется-этот индекс пропускается (дело не заводится).

Если необходимо расширить количество номенклатуры, то кафедра продолжает сквозную индексацию дел.

Измененная номенклатура дел кафедры утверждается на заседании кафедры.

#### 94. ЦНИЛ

94-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России о научно-исследовательской работе.		ДМН ст.3(б)	
94-02	Авторские свидетельства, патенты, лицензий; документы подтверждения присужденных грантов, премий. Копии		ДМН ст.231	
94-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
94-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
94-05	Индивидуальный план работы каждого сотрудника		1 год ст.203	
94-06	Годовой план экспериментальных и научно-исследовательских работ ЦНИЛ		Постоянно ст.198	
94-07	Планы повышения квалификации сотрудников ЦНИЛ на 5 лет; документы, подтверждающие повышение квалификации		5 лет ст.482	
94-08	Список, план работы, список статей сотрудников Казанского ГМУ, аспирантов, соискателей, ординаторов, интернов, студентов, проводящих научные исследования на базе ЦНИЛ		5 лет ЭПК ст.51	
94-09	Годовой отчет ЦНИЛ о выполнении научно-исследовательских работах (за последние 5 лет)		Постоянно ст.213а	
94-10	Полугодовые (квартальные) отчеты ЦНИЛ о научно-исследовательских работ		5 лет ст.211б	
94-11	Список публикаций сотрудников ЦНИЛ (за 5 лет); ксерокопии статей, тезисов и сборники конференций		5 лет ЭПК ст.51	
94-12	Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, документы о выполнении корректирующих и предупреждающих действий		5 лет ст. 284	
94-13	Документы по внедрению результатов научных исследований ЦНИЛ в практику		3 года (1) ст.63	(1) После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения Постоянно
94-14	Документы по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст.601	
94-15	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
94-16	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17	

94-17	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
94-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
94-19	Перечень оборудования		ДЗН ст.522	
94-20	График проверки и профилактики приборов; сведения о ремонтах оборудования		5 лет ст.515	
94-21	Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования		5 лет ЭПК ст.429	
94-22	Тематические (регистрационные)карточки на законченные научно-исследовательские работы		5 лет ЭПК Ст. 953 *	
94-23	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>94/01. Лаборатория – «Генетика старения и долголетия».</b>				
94/01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан, относящиеся к научной деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
94/01-02	Приказы и инструктивные письма Минобразования России о научно-исследовательской работе.		ДМН ст.3(б)	
94/01-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
94/01-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
94/01-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
94/01-06	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
94/01-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
94/01-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>95. Отдел международного сотрудничества</b>				
95-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан относящиеся к деятельности Университета		ДМН ст.3 (б)	
95-02	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
95-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
95-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
95-05	Годовой план работы и отчеты на		1 год ст.202	

	учебный год по направлению международного сотрудничества			
95-06	Договоры Университета о международном сотрудничестве с зарубежными организациями и учебными заведениями		Постоянно ст.341	
95-07	Документы и материалы о визитах иностранных гостей университета		5 лет ст.348	
95-08	Документы о приеме иностранных специалистов, студентов и стажеров зарубежных стран (приказы, программы, сметы). Копии.		5 лет ЭПК ст.349	
95-09	Досье студентов участников программы, проводимой международной ассоциацией медицинских студентов		10 лет ЭПК ст.348	
95-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
95-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
95-12	Международная переписка (с фирмами, центрами, учебными заведениями, частными лицами) по вопросам сотрудничества		5 лет ЭПК ст.70	
95-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>96. Отдел капитального ремонта и строительства</b>				
96-01	Постановления, распоряжения и решения совещательных (коллегиальных), исполнительных органов		Постоянно ст.18(в)	
96-02	Разрешение и постановление исполнительных органов		Постоянно ст.544	
96-03	Охранное обязательство		Постоянно ст.533	
96-04	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 336	Оригинал в отделе кадров
96-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
96-06	Сметы, акты выполненных работ по направлению отдела		5 лет ст.243 (а)	Оригиналы в бухгалтерии
96-07	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности отдела капитального ремонта и строительства		1 год ст.202	
96-08	Годовой отчет работы на учебный год по направлению деятельности отдела капитального ремонта и строительства		1 год ст. 215	
96-09	Документы (договора, заключения) на ремонтные работы, оказания услуг. Копии		5 лет ст.11	Оригиналы в бухгалтерии
96-10	Документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство) по объекту		Постоянно ст. 536	
96-11	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст.539	

96-12	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст.533	
96-13	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
96-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
96-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
96-16	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
96-17	Журналы, карточки, базы данных учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст.329 (б)	
96-18	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>97. Отдел аспирантуры и докторантуры</b>				
97-01	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет ЭПК Ст. 953 **	
97-02	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		Постоянно Ст. 1133 **	
97-03	Приказы и распоряжения ректора по вопросам аспирантуры, докторантуры. Копии		50 лет ст.434а	Оригиналы в студенческой канцелярии
97-04	Приказы и распоряжения ректора по Университету. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
97-05	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
97-06	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
97-07	Планы приема в аспирантуру		5 лет ЭПК Ст. 953 **	
97-08	Годовой статистический отчет (Ф-1-НК)		Постоянно ст.335а	
97-09	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
97-10	Личные дела аспирантов и докторантов		75 лет ЭПК ст. 1099 (г) **	
97-11	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
97-12	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
97-13	Журналы учета выдачи дипломов об окончании аспирантуры и их дубликатов		50 лет ст.489	
97-14	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

<b>101. Отдел инновационных проектов и программ</b>				
101-01	Законодательные и иные нормативно-правовые акты, административные регламенты, приказы, инструктивные письма, регламентирующие работу по вопросам проведения клинических исследований лекарственных средств, клинических испытаний медицинских изделий, охраны результатов интеллектуальной деятельности		ДМН, ст.3 (б)	
101-02	Протоколы заседаний комиссии по интеллектуальной собственности, акты оценки исключительного права использования ОПС.		Постоянно Ст. 25 (г) *	
101-03	Лицензии, свидетельства об аккредитации КГМУ и клинических учреждений, на базе которых проходят исследования. Копии.		ДЗН ст. 55	Оригиналы в приемной ректора
101-04	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
101-05	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
101-06	Сметы затрат. Копии		5 лет, ст. 243а	Оригиналы в бухгалтерии
101-07	Договоры со спонсорами, контрактно-исследовательскими организациями на оказание услуг по этической экспертизе. Копии		5 лет ЭПК, ст.11	Оригиналы - в бухгалтерии
101-08	Договоры со спонсорами, контрактно-исследовательскими организациями на проведение клинических исследований, клинических испытаний на базах КГМУ, дополнительные соглашения, приказы ВТК и уведомления о начале клинических исследований. Копии.		5 лет ЭПК, ст. 11	Оригиналы договоров - в бухгалтерии. Оригиналы приказов ВТК – приемной ректора
101-09	Договора с клиническими базами КГМУ		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
101-10	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
101-11	Документы (письма, служебные записки, информационные сообщения, приказы) о проведении мероприятий (конкурсов, выставок, форумов) научно-инновационного характера, в т.ч. по изобретательству		5 лет. ЭПК ст. 368	
101-12	Документы (CV и копии сертификатов GCP, копии документов, удостоверяющих личность) исследователей участвовавших в клинических исследований		1 год, ст. 438 (б)	
101-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	Хранится в отделе
101-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
101-15	Книга учета договоров		5 лет (е) ст.292	
101-16	Картотека регистрации и учета объектов интеллектуальной собственности		Ст. 1081 * До окончания	

	(описание, заявочные документы, делопроизводство с ФИПС). Копии.		срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенно го нормативны ми актами (1)	
101-17	Картотека полученных объектов интеллектуальной собственности		Ст. 1082 * До ликвидации организации	
101-18	Журнал регистрации входящих и исходящих документов по исследованиям, передаваемых в ЛЭК		5 лет (б) ст. 329	
101-19	Опись документации по клиническим исследованиям, переданных в архив ОИПиП		Постоянно ст.172 (а)	
101-20	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>102. Региональный научно-испытательный центр «Фармэксперт»</b>				
102-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по научно-испытательному центру		Постоянно ст.3	На госхранение не передаются
102-02	Приказы ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
102-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
102-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригиналы в отделе кадров
102-05	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности Регионального научно-испытательного центра		1 год ст.202	
102-06	Годовой отчет работы на учебный год по направлению Регионального научно-испытательного центра		1 год ст.215	
102-07	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
102-08	Акты проверок и предписаний по направлению деятельности		5 лет ЭПК ст.139 (а)	
102-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	Хранится в отделе
102-10	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
102-11	Переписка с министерствами, ведомствами и организациями по вопросам деятельности		5 лет ст. 70	
102-12	Переписка с гражданами по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.154	
102-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>103. Приемная комиссия</b>				
103-01	Протоколы заседаний приемной		5 лет	

	комиссии		Ст. 1098 *	
103-02	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст. 1114 **	
103-03	Приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации		ДМН ст.3 (б)	
103-04	Приказы по направлению деятельности, Приказы о составе апелляционной, предметных комиссий. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
103-05	Положение о приемной комиссии. Копии		ДМН ст. 34 б	Оригинал в отделе кадров
103-06	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности приемной комиссии		1 год ст.202	
103-07	Планы проведения Дня открытых дверей		3 года Ст.1117 **	
103-08	Отчеты о проведении вступительных экзаменов в Университете		5 лет ЭПК Ст. 1111 **	
103-09	Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий		Постоянно Ст. 1119 *	
103-10	Итоговый отчет о работе приемной комиссии		5 лет Ст. 1111 **	
103-11	Ведомости вступительных испытаний		5 лет Ст. 1102 *	
103-12	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
103-13	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования (1) ст.449	
103-14	Личные дела абитуриентов, не принятых в Университет		1 год ст.1103 (1) *	(1) Невостребованные персональные документы - 50 лет
103-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	Хранится в отделе
103-16	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
103-17	Описи личных дел, переданные в студенческую канцелярию		50 лет ст.172 б	
103-18	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>104. Пресс-служба Казанского ГМУ</b>				
104-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
104-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
104-03	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений		5 лет ЭПК ст.51	
104-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
104-05	Акты приема-передачи (приложения к		15 лет ст. 44	Хранится в отделе

	ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц			
104-06	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>105. Отдел ординатуры</b>				
105-01	Протоколы заседаний комиссий по приему в ординатуру		5 лет Ст. 1098 (а) *	
105-02	Протоколы государственной итоговой аттестации ординаторов		75 лет Ст. 1143 *	
105-03	Приказы, указания, нормативные акты Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Татарстан по вопросам ординатуры		ДМН ст.36	
105-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета относительно деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора, в студенческой канцелярии
105-05	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы ординатуры по специальностям		Постоянно ст.1108 *	
105-06	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
105-07	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
105-08	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности ординатуры		1 год ст.202	
105-09	Утвержденный годовой план приема, контрольные цифры приема и выпуска ординаторов на учебный год		Постоянно ст.198 а	
105-10	Учебные планы		5 лет ст.478	
105-11	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст.21	
105-12	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
105-13	Зачетные ведомости и экзаменационные ведомости ординаторов		5 лет Ст. 1141 *	
105-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
105-15	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
105-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
105-17	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
105-18	Переписка с министерствами, ведомствами и организациями по		5 лет ст. 70	

	вопросам отдела ординатуры			
105-19	Журналы учета выдачи дипломов и приложений к дипломам, и их дубликатов		50 лет ст.489	
105-20	Журналы выдачи справок, удостоверений, зачетных книжек		5 лет ст.1135 (е)*	
105-21	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>107. Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций</b>				
107-01	Законы и иные нормативные правовые акты (Постановления Правительства РФ и РТ, приказы МЧС РФ, указы, распоряжения) об организации работы по гражданской обороне		ДМН ст.36	
107-02	Приказы и распоряжения ректора об организации работы по гражданской обороне в Университете. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
107-03	Положение о штабе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
107-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
107-05	Годовой план работы учебный год по направлению деятельности гражданской обороны		1 год ст.202	
107-06	Документы (планы работ комиссий, проведения учений, тренировок) об организации работы по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст.597	
107-07	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
107-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
107-09	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам работы Штаба		5 лет ст.604	
107-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>109. Музей истории</b>				
109-01	Протоколы заседаний ФЭК Музея истории Казанского ГМУ		Постоянно ст.18д	
109-02	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19 (б)	Оригиналы в приемной ректора
109-03	Положение о музейном комплексе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
109-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
109-05	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности музея истории		1 год ст.202	
109-06	Документы по участию в конференциях, семинарах (приглашения, программы, доклады)		5 лет ЭПК ст.49 (а)	
109-07	Документы по истории медицины (поздравительные адреса, исторические справки, публикации, фото видеодокументы)		Постоянно ст.170	В том числе в электронном виде.

109-08	Документы по воспитательной работе (приказы и распоряжения, планы мероприятий и др.)		5 лет ЭПК ст.51	
109-09	Документы по бухгалтерской отчетности (требования-накладные, оборотные ведомости, акты списание материальных ценностей)		5 лет ст.277 (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
109-10	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
109-11	Дело фонда (исторические и тематические справки, акты приема экспонатов на постоянное и временное хранение, акты проверки наличия и состояния экспонатов, приема и передачи экспонатов, об утрате и неисправимых повреждениях)		Постоянно ст.170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
109-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
109-13	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
109-14	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности музея истории		5 лет ЭПК ст.70	
109-15	Книга отзывов		Постоянно ст.370	В том числе в электронном виде. Хранится в университете
109-16	Журналы учета проведения экскурсий		3 года ст.372	в электронном формате
109-17	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>110. Стоматологическая поликлиника КГМУ</b>				
110-01	Инструктивно-методические распоряжения вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля, нормативные акты.		ДМН ст.3(б)	
110-02	Приказы и распоряжения ректора по Университету. Копии		ДМН ст.19 (б)	Оригинал в приемной ректора
110-03	Устав Университета. Копии		ДЗН ст.28	Оригинал в приемной ректора
110-04	Положение о стоматологической поликлинике. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
110-05	Положения об оплате труда и премировании работников. Копии		ДМН ст.294 (а)	Оригиналы в отдел кадров
110-06	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
110-07	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Постоянно ст.335а	
110-08	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст.296	
110-09	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской		Постоянно ст.271	

	(финансовой) отчетности			
110-10	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст.299	
110-11	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст.278	
110-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
110-13	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
110-14	Дневник работы врача-стоматолога, форма 039/у-10		3 года ст.635	
110-15	Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст.619	
110-16	Журнал учета ежедневных рентгенологических исследований		5 лет Ст.754 (б) *	
110-17	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст.299	
110-18	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

**110/01. Учебно-симуляционная стоматологическая поликлиника**

110/01-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
110/01-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров

**112. Институт нейронаук**

112-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН ст.3(б)	
112-02	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
112-03	Положение об институте. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
112-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
112-05	План работы Университета		1 год ст.202	
112-06	Годовой отчет на учебный год по направлению деятельности института нейронаук		1 год ст. 215	
112-07	Заключительные отчеты по законченным темам НИР (ИК)		Постоянно ст.211	
112-08	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение НИР и документы к ним		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора
112-09	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
112-10	Документация по грантам		5 лет ЭПК ст.231	

112-11	Удостоверение о государственной регистрации НИР (РК)		Постоянно Ст. 1067 *	
112-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
112-13	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
112-14	Переписка с организациями по научно-исследовательской работе		5 лет ЭПК ст.70	
112-15	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
112-16	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>113. Институт фармации</b>				
113-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации		ДМН ст.3б	
113-02	Протоколы/выписки из протоколов заседаний Ученого совета		Постоянно ст.18д	Хранится в деканате
113-03	Протоколы заседаний и решения Ученого Совета университета. Копии		ДМН ст.18 (д)	Оригиналы в Ученом Совете
113-04	Бюллетени тайного голосования совета		3 г. ст. 562 ** (1) после проведения голосования	
113-05	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 (а)	Оригиналы в приемной ректора
113-06	Приказы ректора Университета о движении контингента обучающихся. Копии		ДМН ст.434 (а)	Оригиналы в студенческой канцелярии
113-07	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
113-08	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
113-09	Годовой план и отчет о работе Ученого совета и документы по его уточнению и изменению		Постоянно ст.198 (а)	Хранится в студенческом офисе
113-10	Годовой отчет о работе Ученого совета и документы по его уточнению и изменению		Постоянно ст.211 (а)	Хранится в студенческом офисе
113-11	Годовой план работы на учебный год по направлению деятельности института фармации		1 год ст.202	
113-12	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
113-13	Докладные, служебные записки от сотрудников университета для исполнения		5 лет ЭПК ст.17	
113-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	

113-15	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
113-16	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
113-17	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
113-18	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>113/01. Студенческий офис</b>				
113/01-01	Протоколы заседаний Ученого совета института		Постоянно ст.18 (а)	
113/01-02	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий учащимся; документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет ст.1111 *	
113/01-03	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии		10 лет Ст.603 *	
113/01-04	Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета. Копии		ДМН ст.186	Оригиналы в Ученом совете
113/01-05	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан		ДМН ст.3 (б)	
113/01-06	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 (а)	Оригиналы в приемной ректора
113/01-07	ГОС2, ФГОС3		ДЗН ст.475 б	
113/01-08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям института.		ДЗН ст.475 б	
113/01-09	Положение об институте. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
113/01-10	Положение о студенческом офисе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
113/01-11	Должностные инструкции		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
113/01-12	Учебные планы, задания		5 лет ст. 478	
113/01-13	План работы Университета		1 год ст. 202	
113/01-14	Годовой отчет по выполнению плана работы СНО		Постоянно Ст. 1056 (а) *	
113/01-15	Списки студентов по академическим группам		5лет ЭПК Ст. 1006 **	
113/01-16	Документы по СМК (система менеджмента качества)		5 лет ст.284	
113/01-17	Расписание занятий		1 год Ст. 1117 *	
113/01-18	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 1141 *	
113/01-19	Рабочие программы по дисциплинам		5 лет ст.477а	

113/01-20	Рабочие программы производственной практики студентов		Постоянно ст. 1108 *	
113/01-21	Служебные записки и представления		5 лет ЭПК ст.17	
113/01-22	Ежемесячная информация кафедр об успеваемости и посещаемости студентов		5 лет (в), (г) Ст. 1135 *	
113/01-23	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 170	
113/01-24	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
113/01-25	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год (1) ст. 1123 *	
113/01-26	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам работы института		5 лет ЭПК ст.70	
113/01-27	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст.177	
113/01-28	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 1135 (е) *	
113/01-29	Журналы учета выдачи дипломов, выданные выпускникам всех форм обучения и их дубликатов		50 лет ст.489	
113/01-30	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>113/02. Заместитель директора института по образовательной деятельности</b>				
113/02-01	Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета. Копии		ДМН ст.186	Оригиналы в Ученом совете
113/02-02	Протоколы заседаний кафедр по деятельности кафедры за учебный год.		Постоянно ст.18	
113/02-03	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан. Копии		ДМН ст.36	
113/02-04	Приказы ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 (а)	Оригиналы в приемной ректора
113/02-05	Приказы ректора по личному составу		50 лет ЭПК ст.434 (а)	Оригиналы в отделе кадров
113/02-06	Приказы ректора Университета о движении контингента обучающихся. Копии		50 лет ЭПК ст.434 (а)	Оригиналы в студенческой канцелярии
113/02-07	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок. Копии		1 год ст. 381	После замены новыми
113/02-08	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных. Копии		1 год ст.390	После принятия решения
113/02-09	Рабочие программы, фонды оценочных средств, методические материалы		5 лет ст. 1116 *	Оригинал РП в деканатах, на кафедре электронный документ. Оригиналы ФОС и методических

				материалов на кафедрах
113/02-10	Распределение нагрузки на учебный год. Расписания, подписанные преподавателем.		5 лет Ст. 1118 *	
113/02-11	Положение об институте. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
113/02-12	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
113/02-13	«Сводный план/отчет по кафедре. Аудиторная нагрузка». «План/отчет о годовой нагрузке во второй половине дня».		5 лет ст.198 (б)	Оригиналы в УМУ
113/02-14	Индивидуальный план/отчет по кафедре. Аудиторная нагрузка. План/отчет о годовой нагрузке во второй половине дня (для каждого преподавателя).		1 год ст.216	
113/02-15	Отчеты руководителей практики о прохождении студентами практики. Копии		5 лет Ст. 609 *	Оригиналы в отделе учебно-производственной практики.
113/02-16	Производственная практика (программа производственной практики, отчеты студентов о прохождении производственной практики). Копии		5 лет Ст. 609 *	Оригиналы в отделе учебно-производственной практики.
113/02-17	Ведомости промежуточной аттестации. Результаты анализа. Копии		5 лет ст.487	Оригинал в деканате.
113/02-18	Документы по внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий). Документы по СМК (система менеджмента качества).		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
113/02-19	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников. Копии		ДМН ст.482 (б)	Оригиналы у сотрудников
113/02-20	Документы студенческого научного общества		Постоянно ст.50	
113/02-21	Служебные распоряжения проректоров, деканов, отделов университета, заведующего кафедрой. Копии университета для исполнения		5 лет ЭПК ст.17	
113/02-22	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
113/02-23	Журнал успеваемости, регистрации отработок пропущенных занятий.		5 лет Ст. 1135 (в) *	
113/02-24	Журнал учета взаимных посещений занятий и результаты анкетирования по Стэнфордской модели.		5 лет Ст. 1135 (г) *	
113/02-25	Инвентаризационная ведомость.		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
113/02-26	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

### 113/03. Симуляционный центр «Учебная аптека Казанского ГМУ»

113/03-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
113/03-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
<b>114. Банк стволых клеток</b>				

114-01	Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН ст.3 б	
114-02	Приказы и распоряжения ректора по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.19 (б)	Оригиналы в приемной ректора
114-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
114-04	Должностные инструкции		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
114-05	План работы Университета		1 год ст.202	
114-06	Годовой отчет работы и на учебный год по направлению деятельности банка стволовых клеток		1 год ст. 215	
114-07	Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами и документами к ним		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
114-08	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
114-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст.44	
114-10	Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст.21	
114-11	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
114-12	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>116. Проектный офис</b>				
116-01	Приказы, распоряжений ректора о работе Проектного офиса. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора
116-02	Протоколы заседаний (совещаний) Совета Проектного офиса		Постоянно ст.18 (д)	
116-03	Положение о Проектном офисе. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
116-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
116-05	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
116-06	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности Проектного офиса		5 лет ст.86	
116-07	Журнал регистрации протоколов совещаний Совета Проектного офиса		Постоянно ст.182 (а)	
116-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	
<b>116/01. Офис технологического лидерства</b>				
116-01-01	Приказы, распоряжений ректора о работе Офиса технологического лидерства. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в приемной ректора

116-01-02	Положение об офисе технологического лидерства. Копии		ДМН ст. 33 б	Оригинал в отделе кадров
116-01-03	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в отделе кадров
116-01-04	Документы по СМК (система менеджмента качества)		3 года (1) ст. 34 *	(1) После замены новыми
116-01-05	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности офиса технологического лидерства		5 лет ст.70	
116-01-06	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст.157	

При разработке номенклатуры дел использованы:

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)
- \* Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения РФ и подведомственных ему организаций (Утвержден Минздравом РФ от 04.08.2023 г. № 408)
- \*\* Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 N 1111

Начальник Управления документационного обеспечения и контроля

\_\_\_\_\_ С.А. Титова

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- ВУЗ - Высшее учебное заведение
- ВПО – Высшее профессиональное образование
- ВТК – Временный трудовой коллектив
- г. – годы
- ГИА – Государственная итоговая комиссия
- ГОС – Государственный стандарт
- ГОСТ Р – Государственный образцовый стандарт

ГОСТ Р ИСО – Государственный общесоюзный стандарт системы менеджмента качества  
ГМУ – Государственный медицинский университет  
ДЗН – До замены новыми  
ДМН – До минования надобности  
ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц  
ИНН – Идентификационный номер налогоплательщика  
КГМУ – Казанский государственный медицинский университет  
МБА – Межбиблиотечный абонемент  
МДК – Междисциплинарный курс  
МЗ РФ и РТ – Министерство здравоохранения Российской Федерации и Республики Татарстан  
МО РТ - Министерство образования Республики Татарстан  
МЧС РФ – Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации  
НИР – Научно- исследовательская работа  
ОГРН – Основной государственный регистрационный номер  
ОИПиП – Отдел инновационных проектов и программ  
ПДО - Повышение дополнительного образования  
ПМ – Профессиональный модуль  
ПО – Программное обеспечение  
ППС –Профессорско-преподавательский состав  
ППССЗ – Программа подготовки специалистов среднего звена  
РП – Рабочая программа  
СМК – Система менеджмента качества  
СПО – Средне профессиональное образование  
УМУ – Учебно-методическое управление  
УПП – Учебно-производственная практика  
УФМС – Управление федеральной миграционной службой  
ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт  
ФЗК – Фонда-закупочная комиссия  
ФИПС - Федеральный институт промышленной собственности  
ФПК – Факультет повышения квалификации  
ФОС - Фонд оценочных средств  
ЦКМС – Центральный координационный методический совет  
ЦНИЛ – Центрально-научная исследовательская лаборатории