

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ**  
*им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова*  
*Российской академии наук*  
(ИБХ РАН)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2023 год

г. Москва

## ВВЕДЕНИЕ

Сводная номенклатура дел Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт Биоорганической химии им. академиков М.М.Шемякина и Ю.А.Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН) представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

Сроки хранения дел и номера статей в номенклатуре дел проставлены в соответствии с нормативными документами:

1. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 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 N 57449).

2. Приказ Федерального архивного агентства от 28.12.2021г. №142 «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2022 N 67095).

3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 в ред. от 28.04.2011)

4. Перечнем документов со сроками хранения Академии наук СССР, ее учреждений, организаций и предприятий 1981 г.

5. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М., 1999), (в графе срок хранения дана ссылка на индекс ПНДВ)

Номенклатура закрепляет классификацию, группировку исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, служит основным учетным документом в текущей работе с документами.

Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Номенклатура дел, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) института, согласовывается с центральной экспертно-проверочной комиссией Российской академии наук (далее ЦЭПК РАН) и утверждается директором ИБХ РАН. Корректировка номенклатуры дел осуществляется на основании приказов о структурных изменениях института.

Номенклатура подлежит пересогласованию ЦЭПК РАН не реже, чем 1 раз в 5 лет.

Сводная номенклатура дел составляется в 3-х экземплярах. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии Института, второй экземпляр используется канцелярией Института в качестве рабочего экземпляра; третий экземпляр передается в архив института в качестве учетного документа.



Номенклатура дел института разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности его подразделений. Классификационной основой для определения структуры номенклатуры и систематизации разделов послужила структура института.

Каждому делу, предусмотренному номенклатурой, присваивается определенный индекс, который состоит из кода структурного подразделения, обозначенного в структуре института, и порядкового номера дела в подразделении. Например, 1.1-01, где 1.1 - цифровое обозначение структурного подразделения, 01 - порядковый номер дела.

Систематизация и индексация дел внутри каждого структурного подразделения проведена по степени важности документов. В конце номенклатуры дел некоторых структурного подразделения имеются резервные номера дел, не предусмотренные номенклатурой, которые заполняются в случае заведения новых дел.

Сроки хранения документов и дел в номенклатуре проставлены с учетом их научно-исторической и практической ценности. В некоторых случаях к сроку хранения добавляется отметка «ЭПК», которая означает, что вопрос об уничтожении дел по истечении срока хранения, решается экспертной комиссией института.

Кроме указанных конкретных сроков хранения для некоторых дел практического значения определен срок хранения «ДМН» (до минования практической надобности) но не менее одного года и ДЗН (до замены новыми). В первую очередь это относится к документам, присланным из вышестоящих организаций для сведения (инструкции, методические рекомендации), или электронным реестрам, ведущимся в подразделениях.

Работа с номенклатурой дел и формирование документов в дела возлагаются на лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

Лаборатории и группы, входящие в научно-исследовательские подразделения образуют в своей деятельности однотипную документацию. В связи с этим, представлена типовая номенклатура дел научно-исследовательских подразделений.

Департаменты и службы «Центра национальной технологической инициативы», входящего в структуру института не разрабатывают собственные номенклатуры дел, так как их документы хранятся в структурных подразделениях института (например, дела департамента по бухгалтерской отчетности входят в номенклатуру дел бухгалтерии, дела департамента по лицензионной деятельности входят в номенклатуру дел патентного отдела и т.д.).

При институте функционируют не входящие в структуру диссертационный совет и профсоюзный комитет, Номенклатуры дел представлены в приложении №2 и №3.

Филиал института, находящийся в г. Пущино Московской области, самостоятельно разрабатывает индивидуальную номенклатуру дел, на основе которой формируются и хранятся документы по месту расположения.



## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БСО-бланки строгой отчетности  
 ГИА-государственная итоговая аттестация  
 г. – год  
 ДЗН – до замены новыми  
 ДМН – до минования надобности  
 др. – другие  
 ед. хр. – единицы хранения  
 КФО- коды видов финансового обеспечения  
 л. – лет  
 МЗ-материальные запасы  
 м/ч-материальная часть  
 МЦ-материальные ценности  
 МИЦ –многофункциональный информационный центр  
 НДС  
 НИОКР- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы  
 НИР – научно-исследовательская работа  
 НОЦ - Научно-образовательные центры  
 ОС-основные средства  
 ПНДВ- Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М., 1999)  
 РИД- результатов интеллектуальной деятельности  
 ст. – статья  
 ТМЦ-товарно-материальные ценности  
 ФАС-Федеральная антимонопольная служба  
 ФЗ – федеральный закон  
 ФМБХ-филиал ИБХ  
 ФЭО- финансово-экономический отдел  
 УФК-управление федерального казначейства  
 ЭК – экспертная комиссия  
 ЭП-электронная подпись  
 ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

## КЛАССИФИКАТОР СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

### 1. Научно-исследовательские подразделения

- 1.1. Отдел пептидно-белковых технологий (5лабораторий; 2 группы)
- 1.2. Отдел иммунологии (4 лаборатории)
- 1.3. Отдел структурной биологии (4 лаборатории; 1 группа)
- 1.4. Отдел геномики и пост-геномных технологий (3 лаборатории; 2



группы)

- 1.5. Отдел молекулярной нейроиммунной сигнализации (4 лаборатории)
- 1.6. Отдел биоинженерии (2 лаборатории; 1 группа)
- 1.7. Отдел молекулярной нейробиологии (3 лаборатории)
- 1.8. Отдел молекулярной биологии и биотехнологии растений (4 лаборатории)
- 1.9. Отдел химической биологии гликанов и липидов (2 лаборатории)
- 1.10. Отдел биомолекулярной химии (1 лаборатория; 1 группа)
- 1.11. Отдел биоматериалов и бионанотехнологий (3 лаборатории)
- 1.12. Отдел геномики адаптивного иммунитета (2 лаборатории; 2 группы)
- 1.13. Отдел "Учебно-научный центр"
- 1.14. Отдел функционирования живых систем (4 лаборатории; 4 группы)
- 1.15. Отдел метаболизма и редокс-биологии (1 лаборатория; 2 группы)
- 1.16. Отдел биотехнологии (4 лаборатории)
- 1.17. Отдел биофотоники (3 лаборатории; 2 группы)
- 1.18. Лаборатория биоинформационных методов комбинаторной химии и биологии
- 1.19. Группа кросс-сшивающих ферментов

## **2. Научно-технические и научно-вспомогательные подразделения**

- 2.1. Отдел контроля качества (2 лаборатории)
- 2.2. Отдел обеспечения качества
- 2.3. Отдел экспериментальной биологии с виварием
- 2.4. Отдел информационной безопасности
- 2.5. Изотопный блок
- 2.6. Национальный комитет российских биохимиков
- 2.7. Группа перспективного научного планирования
- 2.8. Патентный отдел
- 2.9. Отдел электронных ресурсов и экономических инициатив
- 2.10. Отдел международных научных связей
- 2.11. Редакция журнала "Биоорганическая химия"
- 2.12. Служба радиационной безопасности
- 2.13. Многофункциональный информационный центр
- 2.14. Отдел «Аспирантура»

## **3. Производственные подразделения**

- 3.1. Опытное производство
  - 3.1.1. Опытное биотехнологическое производство
    - 3.1.1.1. Отдел инженерного обеспечения технологических процессов
    - 3.1.1.2. Технологический отдел
      - 3.1.1.2.1. Цех промышленной ферментации
      - 3.1.1.2.2. Цех экспериментальной ферментации
      - 3.1.1.2.3. Цех выделения и очистки
      - 3.1.1.2.4. Цех готовых лекарственных форм
      - 3.1.1.2.5. Цех производства терапевтических моноклональных антител
    - 3.1.1.3. Производственно-технический отдел
  - 3.1.3. Экспериментальная мастерская <sup>1</sup>
    - 3.1.3.1. Участок научного оборудования –
    - 3.1.3.2. Участок оргтехники
    - 3.1.3.3. Механический участок

<sup>1</sup> Номенклатура дел в подразделении не ведется, документы хранятся в службе главного инженера

3.1.3.4. Участок нестандартного оборудования.

3.1.4. Участок электромеханического оборудования

3.1.5. Участок санитарно-технических и вентиляционных систем

3.1.6. Участок инженерных систем изотопного и генно-инженерного блока

3.2. Служба охранно-пожарной безопасности

3.2.1. Участок систем безопасности и связи

3.3. Группа автотранспорта

3.4. Отдел инженерного и экологического обеспечения

3.5. Отдел оперативной полиграфии

#### **4. Подразделения аппарата управления**

4.1. Дирекция

4.2. Служба главного инженера

4.3. Бухгалтерия

4.4. Юридическая служба

4.5. Финансово-экономический отдел

4.6. Отдел обеспечения материально-техническими ресурсами

4.7. Отдел кадров

4.8. Коммерческий отдел

4.9. Первый отдел<sup>2</sup>

4.10. Канцелярия

4.11. Служба охраны труда

4.12. Хозяйственная часть

5. Центр коллективного пользования "Биоорганика"(7 групп)

6. Центр национальной технологической инициативы<sup>3</sup>

7. Младший обслуживающий персонал

8. Оздоровительный комплекс

9. Комбинат питания

---

<sup>2</sup> Конфиденциальная информация

<sup>3</sup> Включает 10 департаментов и 4 службы (Приложение 1)



Федеральное государственное бюджетное  
учреждение науки  
**ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ  
ХИМИИ**  
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А.  
Овчинникова  
Российской академии наук  
(ИБХ РАН)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИБХ РАН  
Академик

А.Г. Габибов

«30» декабря 2022

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 2023 год

г. Москва

Индексы дел	Заголовки дел	Кол-во дел	Срок хранения статьи по перечням	Примечания
1	2	3	4	5
<b>1. Научно-исследовательские подразделения</b>				
<b>1.1. Отдел пептидно-белковых технологий</b>				
1.1-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.1-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.2. Отдел иммунологии</b>				
1.2-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.2-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.3. Отдел структурной биологии</b>				
1.3-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.3-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.4. Отдел геномики и пост-геномных технологий</b>				
1.4-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.4-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.5. Отдел молекулярной нейроиммунной сигнализации</b>				
1.5.-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	



1.5-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.6. Отдел биоинженерии</b>				
1.6-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.6-01	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.7. Отдел молекулярной нейробиологии</b>				
1.7-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.7-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.8. Отдел молекулярной биологии и биотехнологии растений</b>				
1.8-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.8-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.9. Отдел химической биологии гликанов и липидов</b>				
1.9-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.9-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.10. Отдел биомолекулярной химии</b>				
1.10-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.10-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.11. Отдел биоматериалов и бионанотехнологий</b>				
1.11-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.11-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
<b>1.12. Отдел геномики адаптивного иммунитета</b>				
1.11-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.11-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда



<b>1.13. Отдел «Учебный научный центр»</b>				
1.13-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.13-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	оригиналы в службе охраны труда
<b>1.14. Отдел функционирования живых систем</b>				
1.14-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.14-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	оригиналы в службе охраны труда
<b>1.15. Отдел метаболизма и редокс-биологии</b>				
1.15-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.15-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	оригиналы в службе охраны труда
<b>1.16. Отдел биотехнологии</b>				
1.16-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.16-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	оригиналы в службе охраны труда
<b>1.17. Отдел биофотоники</b>				
1.17-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.17-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	оригиналы в службе охраны труда
<b>1.18. Лаборатория биоинформационных методов комбинаторной химии и биологии</b>				
1.18-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
1.18-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	оригиналы в службе охраны труда
<b>2. Научно-технические и научно-вспомогательные подразделения</b>				
<b>2.1. Отдел контроля качества</b>				
2.1-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
2.1-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
2.1-03	Журнал регистрации повторного противопожарного инструктажа		3 г. ст. 613	



2.1-04	Инструкция по пожарной безопасности в лабораториях и подразделениях (копия)		ДМН	Оригинал в службе пожарной безопасности
2.1-05	Извещения о предъявлении продукции на приема-сдаточные испытания и приемку		ДМН ст. 1508	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.1-06	Протоколы, акты испытаний качества продукции		10 л ЭПК ст. 1523	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.1-07	Удостоверения о качестве готовой продукции и сырья		5 л ст. 1534	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.1-08	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания		1 г. ст.428	

### **2.2. Отдел обеспечения качества**

2.2-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
2.2-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
2.2-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	Оригинал в службе охранно-пожарной безопасности
2.2-04	Инструкция по пожарной безопасности в лабораториях и подразделениях (копия)		ДМН	Оригинал в службе охранно-пожарной безопасности
2.2-05	Инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда

### **2.3. Отдел экспериментальной биологии с виварием**

2.3-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
2.3-02	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		3 г. ст. 613	
2.3-03	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями ИБХ		Постоянно ст. 426 а	

### **2.4. Отдел информационной безопасности**

2.4-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
2.4-02	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		3 г. ст. 613	
2.4-03	Положение о отделе информационной безопасности (копия)		ДМН ст. 33а	Оригиналы в отделе кадров
2.4-04	Должностные инструкции работников		ДМН	



2.4-05	Приказы директора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19а	Оригиналы в канцелярии
2.4-06	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам информационной безопасности. Копии		ДМН ст. 1(б)	
2.4-07	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в ИБХ РАН		5 л. ст. 567	
2.4-08	Акты административных комиссий ИБХ РАН связанных с информационной безопасностью		5 л. ст. 146	
2.4-09	Инструкции устранения уязвимостей информационной безопасности		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
2.4-10	Резерв			
2.4-11	Резерв			
2.4-12	Резерв			
<b>2.5. Изотопный блок (документы в 2.12. Служба радиационной безопасности)</b>				
<b>2.7. Группа перспективного научного планирования</b>				
2.7-01	Протоколы заседаний Ученого совета (материалы к заседаниям) за 2022 г.		Постоянно ст. 18 д	
2.7-02	Отчет о выполнении научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 211 а	
2.7-03	План научно-исследовательских работ на 2022г.		Постоянно ст. 198 а	В электронном виде
<b>2.8. Патентный отдел</b>				
2.8-01	Положение о патентном отделе		Постоянно ст. 33а	
2.8-02	Должностные инструкции работников		ДМН	Оригиналы в отделе кадров
2.8-03	Приказы директора по основной деятельности (копии).		ДМН ст. 19а	Оригиналы в канцелярии
2.8-04	Реестр приказов директора по основной деятельности.		ДМН	В электронной форме
2.8-05	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам патентования. Копии		ДМН ст.1(б)	
2.8-06	Годовые отчеты патентного отдела		Постоянно ст. 575	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-07	Годовые отчеты патентного отдела в Рос. патент		Постоянно ст. 575	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-08	Переписка по вопросам основной деятельности		5л ЭПК ст. 70	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007



2.8-09	Реестр служебных записок		ДМН	В электронной форме
2.8-10	Доверенности		5 лет (1) ст.36	1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
2.8-11	Реестр доверенностей		ДМН	В электронной форме
2.8-12	Протоколы комиссии РИД		ДМН ст. 620	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-13	Реестр протоколов Комиссий РИД		ДМН	В электронной форме
2.8-14	Протоколы экспертной комиссии		ДМН ст. 620	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-15	Реестр протоколов Экспертных Комиссий		ДМН	В электронной форме
2.8-16	Протоколы комиссии по коммерческой тайне		ДМН ст. 620	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-17	Реестр протоколов Комиссий по коммерческой тайне		ДМН	В электронной форме
2.8-18	Реестр сотрудников, которым предоставлен доступ к секретам производства (ноу-хау)		ДМН	В электронной форме
2.8-19	Реестр секретов производства (ноу-хау)		ДМН	В электронной форме
2.8-20	Свидетельства на ноу-хау		Постоянно ст. 590	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-21	Документы по ноу-хау (уведомления, описание НХ, соглашение об охране информации, составляющей коммерческую тайну)		ДМН ст.602	
2.8-22	Патенты РФ на изобретения		Постоянно ст. 590	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-23	Реестр действующих патентов (на текущий год) на изобретения		ДМН	В электронной форме
2.8-24	Единый реестр патентов и заявок		ДМН	В электронной форме
2.8-25	Свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем		Постоянно ст. 645	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-26	Реестр программ ЭВМ		ДМН ст. 646	В электронной форме
2.8-27	Свидетельства РФ на товарный знак		Постоянно ст. 619	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-28	Реестр свидетельств на товарный знак		ДМН	В электронной форме



2.8-29	Патенты на полезные модели		Постоянно ст.590	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-30	Реестр патентов на полезные модели		ДМН	В электронной форме
2.8-31	Патенты на промышленный образец		Постоянно ст.590	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-32	Реестр патентов на промышленный образец		ДМН	В электронной форме
2.8-33	Патенты на селекционные достижения		Постоянно ст. 590	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-34	Реестр патентов на селекционные достижения		ДМН	В электронной форме
2.8-35	Договоры о передаче прав на получение патента на служебное изобретение и выплате вознаграждения		5л(*) ЭПК ст.654	*После истечения срока действия договора
2.8-36	Иные авторские соглашения (неслужебные РИД, в том числе по РИД, созданным совместно с другими лицами)		ДМН	В электронной форме
2.8-37	Реестр договоров о передаче прав на служебные РИД и иных авторских соглашений		ДМН	В электронной форме
2.8-38	Журнал выдачи соглашений с авторами		ДМН ст. 604	
2.8-39	Реестр выплат авторских вознаграждений		ДМН	В электронной форме
2.8-40	Соглашения о порядке патентования и использования результата интеллектуальной деятельности		5л(*) ЭПК ст.654	*После истечения срока действия договора
2.8-41	Реестр Соглашений о порядке патентования и использования результата интеллектуальной деятельности		ДМН	В электронной форме
2.8-42	Договоры (лицензионные, договоры отчуждения и т.п.)		5л(*) ЭПК ст.654	*После истечения срока действия договора
2.8-43	Реестр договоров (лицензионных, договоров отчуждения и т.п.)		ДМН	В электронной форме
2.8-44	Документы (заявления, заключения, извещения) по регистрации договоров о передаче исключительного права на изобретение, промышленный образец, полезную модель, товарный знак, знак обслуживания и права на их использование		20 л. ЭПК ст. 671	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-39	Реестр свидетельств на товарный знак		ДМН	В электронной форме
2.8-40	Патенты на полезные модели		Постоянно ст.590	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007



2.8-41	Реестр патентов на полезные модели		ДМН	В электронной форме
2.8-42	Патенты на промышленный образец		Постоянно ст.590	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-43	Реестр патентов на промышленный образец		ДМН	В электронной форме
2.8-44	Патенты на селекционные достижения		Постоянно ст. 590	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-45	Реестр документов по регистрации договоров		ДМН	В электронной форме
2.8-46	Уведомления о создании РИД		ДМН	
2.8-47	Реестр уведомлений о создании РИД (включая заявки)		ДМН	В электронной форме
2.8-48	Переписка об уплате пошлин за патентование изобретений, полезных моделей и промышленных образцов		10 л. ЭПК ст. 661	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-49	Переписка об уплате пошлин за регистрацию товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров		5 л. ЭПК ст. 662	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-50	Переписка об уплате государственных пошлин за юридические действия, связанные с регистрацией программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем		10 л. ЭПК ст. 664	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-51	Реестр уплаты пошлин		ДМН	В электронной форме
2.8-52	Заявки на изобретения, по которым приняты решения о выдаче патента		ДМН ст. 584	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-53	Заявки на изобретения, по которым приняты решения об отказе в выдаче патента РФ или признанные отозванные заявки на изобретения		ДМН ст. 585	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-54	Заявки на полезные модели, по которым приняты решения о выдаче патента РФ		ДМН ст. 586	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-55	Заявки на промышленные образцы, по которым приняты решения о выдаче патента РФ		ДМН ст. 588	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-56	Заявки на программы ЭВМ, по которым приняты решения о регистрации		ДМН ст. 642	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007



2.8-57	Заявки на товарные знаки, по которым приняты решения о регистрации		ДМН ст. 618	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.8-58	Реестр делопроизводства по заявкам на изобретение, заявкам на полезную модель, заявкам на программы ЭВМ, заявкам на промышленный образец, заявкам на товарный знак		ДМН	В электронной форме
2.8-59	Реестр входящие и исходящие документы (внешняя переписка).		ДМН	В электронной форме
2.8-60	Реестр приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам патентования. Копии		ДМН ст.1(б)	В электронной форме
2.8-61	Реестр годовых отчетов патентного отдела		ДМН	В электронной форме
2.8-62	резерв			
2.8-63	резерв			
2.8-64	резерв			

### **2.9. Отдел электронных ресурсов и экономических инициатив**

2.9-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
2.9-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях (копии)		ДМН	Оригиналы в отделе охраны труда
2.9-03	Журнал регистрации повторного противопожарного инструктажа		3 г. ст. 613	
2.9-04	Инструкция по пожарной безопасности в лабораториях и подразделениях		ДЗН	Оригинал в службе охранно-пожарной безопасности
2.9-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Оригиналы в канцелярии
2.9-06	Документы (заявки, служебные записки) на проведение ремонтных работ технических средств		5л. ст. 520	
2.9-07	Документы (служебные записки) на проведение наладочных работ технических средств		5л. ст. 520	

### **2.10. Отдел международных научных связей**

2.10-01	Копии постановлений и распоряжений вышестоящих организаций, присланные для ознакомления		ДМН ст.1б	
2.10-02	Переписка с Российской академией наук о предоставлении отчетов по международному сотрудничеству		10 лет ЭПК ст. 351 б	
2.10-03	Переписка с Министерством науки и высшего образования о предоставлении отчетов по международному сотрудничеству		10 лет ЭПК ст. 351 б	



2.10-04	Отчеты сотрудников Института о зарубежных служебных командировках в 2023 году		5 лет ЭПК ст. 352	
2.10-05	Переписка с УФМС об оформлении и получении виз для иностранных ученых		5л ст. 354	
2.10-06	Отчеты о международном сотрудничестве за 2023год		Постоянно ст. 345	
2.10-07	Отчеты о посещении Института иностранными учеными		10л. ЭПК ст. 348	
<b>2.11. Редакция журнала «Биоорганическая химия»</b>				
2.11-01	Устав ИБХ РАН (копия)		ДМН	Оригинал в бухгалтерии
2.11-02	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН	Оригиналы в отделе кадров
2.11-03	Инструкция по делопроизводству ИБХ РАН (копия)		ДМН	Оригинал в канцелярии
2.11-04	Инструкции по охране труда и по пожарной безопасности (копии)		ДМН	Оригиналы в службах охраны труда и охранно-пожарной безопасности
2.11-05	Журнал учета поступления статей в редакцию		5 лет ст.526	
<b>2.12. Служба радиационной безопасности</b>				
2.12-01	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Оригиналы в канцелярии
2.12-02	Документы (акты, протоколы, сводки) о контроле за использованием особо опасных веществ и материалов		Постоянно ст. 1476	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.12-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН	Оригиналы в отделе кадров
2.12-04	Переписка о радиационной безопасности		10 лет ст. 1474	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.12-05	Квартальные и ежемесячные отчеты о расходовании особо опасных веществ и материалов источниками		5 лет ст. 477	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.12-06	Журнал индивидуального дозиметрического контроля		50 лет	Постановление главного гос. Санитарного врача РФ от 26.04.2010 №40



2.12-07	Санитарные паспорта на радиотехнические, рентгеновские установки, источники излучения		До списания ст. 948	Перечень документов со сроками хранения Академии наук СССР, ее учреждений, организаций и предприятий 1981 г.
2.12-08	Журналы регистрации лиц ответственных за получение, хранение, выдачу радиоактивных веществ, приборов, аппаратов и установок, укомплектованных радиоактивными источниками, за сбор и захоронение радиоактивных отходов		30 лет ст. 949	Перечень документов со сроками хранения Академии наук СССР, ее учреждений, организаций и предприятий 1981 г.
2.12-09	Акты на списание изотопной продукции и радиоактивных отходов.		5 лет(1) ст. 277	При условии проведения проверки, ревизии
2.12-10	Разрешения на право ведения работ в области использования особо опасных веществ и материалов		20 лет ст. 1479	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.12-11	Инструкции по охране труда и по пожарной безопасности (копии)		ДМН	Оригиналы в службах охраны труда и охранно-пожарной безопасности
2.12-12	Экспертные заключения об оценке характера и условий хранения, использования особо опасных веществ и материалов		Постоянно ст.1482	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
2.12-13	Акты-предписания по результатам комплексных проверок условий хранения и использования особо опасных веществ и материалов		5 лет ст. 1484	Приказ Минкультуры России №1182 от 31.07.2007
<b>2.13 Многофункциональный информационный центр</b>				
2.13-01	Приказы, инструктивные письма и иные нормативные правовые акты Минобрнауки РФ и других вышестоящих организаций, и иных учреждений, присланные для сведения. <i>Копии</i>		ДМН ст. 19а	
2.13-02	Устав ИБХ РАН. <i>Копии</i>		ДМН ст. 28	оригинал в бухгалтерии
2.13-03	Приказы, распоряжения ИБХ РАН по основной деятельности. <i>Копии</i>		ДМН ст. 19а	оригинал в канцелярии
2.13-04	Инструкция по делопроизводству ИБХ РАН. <i>Копия</i>		ДМН ст.8а	оригинал в канцелярии
2.13-05	Положение о МИЦ		Пост. ст. 33а	



2.13-06	Должностные инструкции сотрудников МИЦ. <i>Копии</i>		ДМН ст. 443	оригинал в отделе кадров
2.13-07	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, рекомендации		Пост. ст. 8а	
2.13-08	Годовой план работы МИЦ на 2023 год		Пост. ст. 202	
2.13-09	Отчет о выполнении годового плана работы МИЦ на 2023год		Пост. ст. 215	
2.13-10	Журнал учета диссертаций		До ликвидации МИЦ ст. 366	
2.13-11	Журнал учета накладных на поступившие подписные периодические издания		3 года ст.518.	
2.13-12	Инструкции по охране труда и по пожарной безопасности. <i>Копии</i>		ДЗН.	Оригиналы в службах охраны труда и пожарной безопасност и, ГО и ЧС
2.13-13	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423 а	

#### 2.14. Отдел «Аспирантура»

2.14-01	Копии приказов Министерства образования и науки РФ об утверждении контрольных цифр приема в аспирантуру		ДМН ст.19 а	
2.14-02	Приказы о создании приемных комиссий, аттестационных комиссий, комиссий по проведению ГИА, комиссий по приему кандидатских экзаменов, апелляционных комиссий (копии)		10 лет п.72	Приказ №142 от 28.12.2021г.
2.14 -03	Протоколы заседаний приемных комиссий, аттестационных комиссий, комиссий по проведению ГИА, комиссий по приему кандидатских экзаменов, апелляционных комиссий		10 лет п.72	Приказ №142 от 28.12.2021г.
2.14-04	Приказы о зачислении, переводе, оформлении академического отпуска, отчисления, изменении ФИО аспирантов		10 лет п.72	Приказ №142 от 28.12.2021г.
2.14-05	Заявление непринятых в аспирантуру по результатам вступительных испытаний		1 год ст. 607 ПНДВ	
2.14-06	Личные дела аспирантов		(50) лет ЭПК ст. 445	Ст. 22.1 № 125 -ФЗ от 22.10.2004
2.14-07	Рефераты по специальности, представленные аспирантами при сдаче вступительных и кандидатских экзаменов		5 лет п.71	Приказ №142 от 28.12.2021г



2.14-08	Рефераты по иностранному языку, представленные аспирантами при сдаче кандидатских экзаменов		3 года ст. 630 ПНДВ	
2.14-09	Выпускные квалификационные работы аспирантов		5 лет ст. 591 ПНДВ	
2.14-10	Копии дипломов и приложений к дипломам об окончании аспирантуры		ДМН ст.449	
2.14-11	Договоры на обучение, о сетевой форме обучения		5 лет ст.492	после истечения срока действия договора
2.14-12	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы) о проведении и подведении итогов научных конкурсов.		постоянно, ст. 50	
2.14-13	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки, докладные и служебные записки, сведения) по основной (профильной) деятельности		5лет ЭПК ст.47	
2.14-14	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности		постоянно ст.19 а	присланные для сведения - ДМН
2.14-15	Положения об аспирантуре		постоянно п. 49	Приказ №142 от 28.12.2021г.
2.14-16	Журналы, книги регистрации (документов о высшем образовании)		5 лет ст.62	
2.14-17	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
2.14-18	Годовые статистические отчеты о работе аспирантуры за 2023 г.		постоянно п. 49	Приказ №142 от 28.12.2021г.

### 3.1. Опытное производство

3.1-01	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
3.1-02	Журнал профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 б	
3.1.1. Опытное биотехнологическое производство				
3.1.1-01	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		5 лет (1) ст.55	(1) После прекращения действия лицензии



3.1.1-02	Документы (заявления, анкеты, справки, выписки из реестров аккредитованных лиц (аттестат аккредитации), копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, копии лицензий, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) по аккредитации		5 лет (1) (2) ст.58	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно
3.1.1-03	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке		ДМН ст. 9	
3.1.1-04	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст.11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3.1.1-05	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст.12	
3.1.1-06	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст.592	
3.1.1.1. Отдел инженерного обеспечения технологических процессов				
3.1.1.1-01	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		5 лет ст.520	
3.1.1.2. Технологический отдел				
3.1.1.2-01	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет ст.10	
3.1.1.2.1. Цех промышленной ферментации				
3.1.1.2.1-01	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст.521	1) После списания технических средств



3.1.1.2.1-02	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		1 год ст.428	
3.1.1.2.2. Цех экспериментальной ферментации				
3.1.1.2.2-01	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст.521	1) После списания технических средств
3.1.1.2.3. Цех выделения и очистки				
3.1.1.2.3-01	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст.521	1) После списания технических средств
3.1.1.2.4. Цех готовых лекарственных форм				
3.1.1.2.4	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст.521	1) После списания технических средств
3.1.1.2.5. Цех производства терапевтических моноклональных антител				
3.1.1.2.5-01	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст.521	1) После списания технических средств
3.1.1.3. Производственно-технический отдел				
3.1.1.3-01	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)		5 лет ст.509	
3.1.1.3-02	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 лет ст.510	
3.1.1.3-03	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст. 518	
3.1.1.3-04	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет (1) ст. 526	(1) После списания материальных ценностей
3.1.2. Опытное производство медицинских изделий				
3.1.2.-01	Регистрационное удостоверение на медицинское изделие		ДМН	
3.1.2.-02	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст.521	(1) После списания технических средств
3.2. Служба охранно-пожарной безопасности				



3.2-01	Заявки о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом состоянии		3 года, ст.539	Центральная диспетчерская
3.2-02	Книга учета приема-сдачи ключей		1 год, ст.586	Центральная диспетчерская
3.2-03	Книга регистрации пропусков на въезд в ИБХ автотранспорта		3 года, ст.589	Центральная диспетчерская БОН
3.2-04	Книги приема-сдачи дежурств лифтьерами		1 год, ст.586	Центральная диспетчерская
3.2-05	Книги приема-сдачи дежурств в ЦПДС		1 год, ст.586	Центральная диспетчерская
3.2-06	Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений		5 лет, ст.585	Центральная диспетчерская
3.2-07	Журнал приема (сдачи) помещения 1-го отдела под охрану		5 лет, ст.585	Центральная диспетчерская
3.2-08	Журнал учета рабочего времени СТС (сантехников)		5 лет, ст.402	Бюро пропусков
3.2-09	Книга учета выдачи постоянных пропусков		3 года, ст.589	Бюро пропусков
3.2-10	Книга учета выдачи магнитных пропусков		3 года, ст.589	Бюро пропусков
3.2-11	Книга учета выдачи пропусков на автотранспорт		3 года, ст.589	Бюро пропусков
3.2-12	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания		1 год, ст.591	Бюро пропусков
3.2-13	Документы учёта приема посетителей иностранцев		3 года, ст.183(а)	Бюро пропусков
3.2-14	Документы учёта приема посетителей в «Евроген»		3 года, ст.183(а)	Бюро пропусков
3.2-15	Документы учёта приема посетителей в ОЗК		3 года, ст.183(а)	Бюро пропусков
3.2-16	Документы учёта приема посетителей в «Дента» и столовую		3 года, ст.183(а)	Бюро пропусков
3.2-17	Документы учёта приема посетителей по временным пропускам к арендаторам		3 года, ст.183(а)	Бюро пропусков
3.2-18	Документы учёта приема посетителей по продлённым временным пропускам к арендаторам		3 года, ст.183(а)	Бюро пропусков
3.2-19	Документы учёта приема посетителей (студентов и аспирантов) по временным пропускам		3 года, ст.183(а)	Бюро пропусков
3.2-20	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год, ст.592	Бюро пропусков
3.2-21	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года, ст.608	Копрус 74 комната 501
3.2-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года, ст.613	Копрус 74 комната 501
3.2-23	Журнал проверки тревожной сигнализации		1 год, ст.586	Центральная диспетчерская БОН
3.2-24	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет, ст.594	Корпус 32, комната 101
<b>3.3. Группа автотранспорта</b>				
3.3-01	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 554	



<b>3.4. Отдел инженерного и экологического обеспечения</b>				
3.4-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
3.4-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
3.4-03	Переписка о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 г. ст. 539	В электронном виде
3.4-04	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений		5 лет ЭПК. ст. 11	
3.4-05	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 лет ст. 12	В электронном виде
3.4-06	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст. 290	В электронном виде
3.4-07	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	В электронном виде
3.4-08	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 л.(1) ст. 264	В электронном виде
3.4-09	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд		5 л. (1) ЭПК ст. 24	1) После истечения срока действия контракта В электронном виде
3.4-10	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации (копии)		До ликвидации института ст. 93	В электронном виде, оригиналы в бухгалтерии
3.4-11	Договоры, соглашения (1)		5 л. (2) ЭПК ст. 11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения



				срока действия договора, соглашения
3.4-12	Паспорта зданий, сооружений		5 л.(1) ст. 532 б	(1)После ликвидации здания, сооружения
3.4-13	Планы размещения организации		3 г. (1) ст. 534	(1)После замены новыми
3.4-14	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 л. (1) ст. 541	1)По истечении срока действия договора В электронном виде
3.4-15	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет ст. 542	В электронном виде
3.4-16	Резерв			
3.4-17	Резерв			
3.4-18	Резерв			
<b>3.5 Отдел оперативной полиграфии</b>				
3.5-01	Журнал заявок на ксерокопирование документов		1г. ст. 258 и	
<b>4. Подразделения аппарата управления</b>				
<b>4.1 Дирекция</b>				
4.1-01	Копии постановлений президиума РАН, присланные для ознакомления		ДМН ст. 16	
4.1-02	Копии распоряжений президиума РАН, присланные для ознакомления		ДМН ст. 16	
4.1-03	Положение о жилищной комиссии		Постоянно ст. 639	
4.1-04	Протоколы заседаний жилищной комиссии		Постоянно ст. 641	
4.1-05	Журнал регистрации приема документов государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии		10 лет ст.	



	на приобретение жилого помещения			
4.1-06	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст. 464	
4.1-07	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции		Постоянно ст. 465	
4.1-08	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года (1) ст. 466	(1) После замены новыми
4.1-09	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50/75 лет ст. 467	
<b>4.2 Служба главного инженера</b>				
4.2-01	Документы (заявки) на проведение капитального и текущего ремонта		3 г. ст. 539	
4.2-03	Переписка с «Ростехнадзором» о выполнении предписаний, заключений		5 лет ст. 150	
4.2-04	Должностные инструкции		ДМН ст. 443	Оригиналы в отделе кадров
4.2-05	Документы (справки, сводки, переписка о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме		3 г. ст. 543	
4.2-06	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
4.2-07	Договора на техническое обслуживание		5 лет ЭПК ст. 11	
4.2-08	Документы (предписания надзорных органов)		лет ст. 150	
4.2-09	Переписка с Минобрнауки по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений		5 лет ст. 545	
4.2-10	Переписка с арендаторами по вопросам эксплуатации помещений		5 лет ст. 545	
4.2-11	Документы (акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 г. ст. 539	
4.2-12	Паспорта зданий, сооружений		5 лет (1) ст.532	(1)После сноса зданий, сооружений
4.2-13	Договора на оказание коммунальных услуг		5 лет (1) ст.541	(1)После истечения срока действия договора
<b>4.3 Бухгалтерия</b>				
4.3-01	Уставные документы		постоянно ст. 28	



4.3-02	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (налоговые декларации по всем видам налогов)		постоянно ст.268 (а)	
4.3-03	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		5 лет ст. 269 (б)	
4.3-04	Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность		5 лет ст. 269 (б)	
4.3-05	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		постоянно ст.268 (а)	
4.3-06	Законы. Указы. Постановления.		ДМН ст. 1(б)	
4.3-07	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		ДМН ст. 19 (а)	
4.3-08	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригиналы в личных делах (отдел кадров)
4.3-09	Перечень лиц, имеющие право подписи первичных учетных документов.		5 лет (1) ст.280	(1)После замены новыми
4.3-10	Положения об оплате труда и премировании работников (копии)		ДМН	оригиналы финансово-экономическом отделе
4.3-11	Акты документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности института		10 лет ст. 141(б)	
4.3-12	Справки о финансово-хозяйственной деятельности		5 лет (1) ст. 276	(1)При условии проведения проверки
4.3-13	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности		5 лет ст. 289	
4.3-14	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		ДМН ст.24	оригиналы
4.3-15	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 283	
4.3-16	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет (1) ст. 267	(1)После замены новыми
4.3-17	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		10 лет(1) ст. 287	(1)После возмещения ущерба
4.3-18	Гарантийные письма		5 лет ст. 264	
4.3-19	Главная книга		5 лет (1) ст. 276	(1)При условии проведения проверки
4.3-20	Оборотные - ведомости		5 лет(1) ст. 276	1)При условии проведения проверки
4.3-21	Документы (акты, сведения, справки, переписка)		5 лет (1)	(1)После проведения



	о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями(ФИБХ)		ст. 264	взаиморасчетов
4.3-22	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
4.3-23	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст. 292в	
4.3-24	Журнал учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 292г	
4.3-25	Журнал учета доверенностей		5 лет ст. 292д	
4.3-26	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, переписка и др.)		5 лет (1) ст. 277	(1)При условии проведения проверки
4.3-27	Переписка о сроках и размере арендной платы		5 лет (1) ст. 266	(1)При условии погашения дебиторской, кредиторской задолженности
4.3-28	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		10 лет (1) ст. 287	(1)После возмещения ущерба
4.3-29	Акты проверки кассы		5 лет(1) ст. 277	(1)При условии проведения проверки
4.3-30	Акты-сверок		5 лет (1) ст.264	(1)После проведения взаиморасчетов
4.3-31	Справки в банк о начислении зарплаты		6 лет (1) ст. 295	(1)При условии отсутствия ЛС 50/75 лет
4.3-32	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		5 лет (1) ст.323	(1)После выбытия ОС
4.3-33	Документы по продаже движимого имущества		5лет ст.328	
4.3-34	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст.326	
4.3-35	Карточки учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества Инвентарные карточки купленных в 2021 ОС и НМА		До ликвидации института ст. 329(а)	
4.3-36	Документы об инвентаризации зданий и сооружений		5 лет(1) ст.321	1)При условии проведения проверки
4.3-37	Регистры бухгалтерского (бюджетного)учета.		5 лет (1)	1)При условии проведения



	Журналы операций. Опись инвентарных карточек, ведомости начисленной амортизации, оборотные-ведомости по нефинансовым активам сч.101, 102, реестры сдачи документов по основным средствам.		ст.276	проверки
4.3-37/1	Журналы-ордера № 1 Касса		5 лет (1) ст.276,	1)При условии проведения проверки
4.3-37/2	Журналы-ордера № 2 Банк Отчеты и выписки о состоянии 41-х лицевых счетов с приложениями. Отчеты и выписки о состоянии 21-го лицевого счета с приложениями. Выписки банка по валютным счетам		5 лет(1) ст.276	1)При условии проведения проверки
4.3-37/3	Журналы-ордера № 3 расчетов с подотчетными лицами. Авансовые отчеты (все документы по подотчетным лицам)		5 лет(1) ст.276	1)При условии проведения проверки
4.3-37/4	Журналы-ордера № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками. Акты о приемке товароматериальных ценностей (приходный ордер на приемку материальных ценностей). Справки по полученным услугам, транспортные накладные и счета фактуры		5 лет (1) ст.276	1)При условии проведения проверки
4.3-37/5	Журналы-ордера № 5 расчетов с дебиторами по доходам.		5 лет (1) ст.276	1)При условии проведения проверки
4.3-37/6	Журналы-ордера № 6 расчетов по оплате труда.		5 лет(1) ст.276	1)При условии проведения проверки
4.3-37/7	Журналы-ордера № 7 по выбытию перемещению нефинансовых активов. Акты списания основных средств и нематериальных активов. Акты о списании материальных запасов (Протокол заседания комиссии по списанию МЗ) Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения. Заборные - лимитные карты на выдачу жидкого азота со склада института. Требование-накладная. Справки м/ч. Акты о списании мягкого инвентаря (протокол, выдачи в личное пользование МЗ) спецодежда. Извещение, акт о передачи ТМЦ, письма о передачи с баланса на баланс. Путевые листы трактора, легкового автомобиля.		5 лет (1) ст.276	1)При условии проведения проверки
4.3-37/8	Журналы-ордера № 8 по прочим операциям.		5 лет (1) ст.276	1)При условии проведения проверки
4.3-38	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг		5 лет ст.316	
4.3-39	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты,		5 лет(1)	(1)При условии



	справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		ст.321	проведения проверки
4.3-40	Документы ,справки о дебиторской и кредиторской задолженности справки		5 лет ст.266	
4.3-41	СЧЕТА		5 лет ст.317	
4.3-42	Журнал учета КНИГА ПРОДАЖ, КНИГА ПОКУПОК		5 лет ст.217	
4.3-43	СЧЕТА-ФАКТУРЫ		5 лет ст.317	
4.3-44	Реестр счета /фактур на возмещение из бюджета НДС		5 г. ст.317	
4.3-45	Справки по НДС (услугам, договорам, НИОКР, аренда)		5 лет ст.317	
4.3-46	ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ (инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации, приказы служебные записки)		5 лет(1) ст.321	(1)При условии проведения проверки
4.3-47	ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МЗ и ОС (Приказы копии, описи, служебные записки, акты о результатах инвентаризации, протоколы заседаний центральной инвентаризационной комиссии.		5 лет (1) ст.321	(1)При условии проведения проверки
4.3-48	Карточки учета затрат		5 лет (1) ст.276	1)При условии проведения проверки
4.3-49	Лимиты выдачи спирта (обоснование закупки)		5 лет ст.526	
4.3-50	Заборные - лимитные карты на выдачу спирта.		5 лет ст.526	
4.3-51	Приемные акты (по приемке лабораторных животных) Акт на оприходование приплода лабораторных животных. Акт на списание подопытных животных (обоснование)		5 лет (1) ст.526	(1)При условии проведения проверки
4.3-52	Декларации об объемах использования этилового спирта		5 лет ст.310	
4.3-53	Декларации о объемах закупки этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции		5 лет ст.310	
4.3-54	Акты о списании МЗ, забалансовые счета 09, 02.2, 27		5 лет ст.276	
4.3-55	Подлинные личные документы БСО (дипломы и приложения к ним)		до востребования ст. 292а	не востребованные 75 л.
4.3-56	Лицевые счета работников		50/75 лет ст. 296	
4.3-57	Налоговые декларации (р/ч)		5 лет ст.310	
4.3-58	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ)		5 лет ст.320	
4.3-59	Документы о выплате пособий до 1,5 лет		5лет(1) ст.295	(1)При отсутствии лицевых счетов



				50/75 лет
4.3-60	Сведения о доходах физических лиц			
4.3-61	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		5 лет (1) ст.299	(1)после исполнения
4.3-62	Журнал учета регистрации заявлений на выдачу справок о доходах.		5 лет ст.298	
4.3-63	Журнал учета исполнительных листов		ДМН ст. 292з	
4.3-64	Приказы о премировании работников, переводе, отпуске, увольнении		5 лет ст.405	
4.3-65	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
4.3-66	Заявления на выплаты на Сбербанк, банк ВТБ, иные банки -Реквизиты		5 лет(1) ст.277	(1)При условии проведения проверки: при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
4.3-67	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		50/75 лет ст.308	
4.3-68	Расчетные ведомости и отчеты по ПФ		50/75 лет ст.308	
4.3-69	Расчетные ведомости и отчеты по НДФЛ		5 лет (1) ст.303	(1) После снятия задолженности
4.3-70	Документы на выплаты единовременных надбавок и премий ежемесячно		6 лет (1) ст.295	(1)При отсутствии ЛС 50/75 лет
4.3-71	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности института		50/75 лет ст.301а	
4.3-72	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам		5 лет ст.304	
4.3-73	Документы открытия лицевого счета работников в рамках зарплатного проекта (Сбербанк)		5 лет ст. 257	
4.3-74	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения операции в иностранной валюте и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (ордера, переписка с отделом валютного контроля, банковские документы)		5 лет ст. 250	
4.3-75	Договоры банковского счета, документы по ведению счетов в иностранной валюте		5 лет(1) ст. 276	(1)после истечения срока договора



4.3-76	Регистры бухгалтерского учета (журналы операций по валютным счетам, банковские ордера, оборотные - сальдовые ведомости)		5 лет (1) ст.277	(1)При условии проведения проверки
4.3-77	Документы (инструкции по учету средств в иностранной валюте)		постоянно ст.277,	
4.3-78	Документы (Реестры, списки лицевых счетов сотрудников на перечисление заработной платы, передаваемые в Сбербанк)		6 лет (1) ст. 295	(1)При отсутствии ЛС 50/75 лет
4.3-79	Регистры бухгалтерского учета (журналы операций КФО 5)		5 лет (1) ст. 276	(1)При условии проведения проверки
4.3-80	Регистры бухгалтерского учета, оборотные - сальдовые ведомости, справки по учету косвенных расходов		5 лет (1) ст. 276	(1)При условии проведения проверки
4.3-81	Регистры бухгалтерского учета, оборотные - сальдовые ведомости, справки, карточки учета расходов по услугам арендаторов		5 лет (1) ст. 276	(1)При условии проведения проверки
4.3-82	Договора об обмене электронными документами между УФК по г. Москве и ИБХ РАН (оригиналы)		5 лет ст. 571	
4.3-83	Документы на получение сертификата ключей ЭП директора и главного бухгалтера (копии)		5 лет ст. 572	
4.3-84	Сертификата ключей подписей		постоянно ст. 570	

#### 4.4. Юридическая служба

4.4-01	Федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки)		ДМН ст. 16	
4.4-02	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы)		ДМН ст. 36	
4.4-03	Поручения руководства института; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17	
4.4-04	Приказы, распоряжения копии		ДМН	Оригиналы в канцелярии
4.4-05	Положение о юридической службе		Постоянно ст. 33 а	
4.4-06	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним - копии		1 год ст. 20	
4.4-07	Доверенности, выданные директором института, на представление интересов ИБХ сотрудниками юридической службы		5 лет(1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
4.4-08	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по		5 лет (1) ст. 143	1) После принятия решения по



	делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)			делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
4.4-09	Номенклатура дел отдела (выписка) на 2021 год		3 г. ст. 157	
4.4-10	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 л. ст. 13	
4.4-11	Резерв			
4.4-12	Резерв			
4.4-13	Резерв			
4.4-14	Резерв			
4.4-15	Резерв			
<b>4.5 Финансово-экономический отдел</b>				
4.5-01	Утвержденное штатное расписание института (без филиала) на 2023 год		Постоянно ст. 40 а	
4.5-02	Структура института на 2023 год		Постоянно ст. 38 а	
4.5-03	Отчеты годовые по труду (форма П-4)		Постоянно ст. 335а	
4.5-04	Отчеты годовые по платным услугам (форма П-1)		Постоянно ст. 272	
4.5-05	Приказы по финансово-экономическим вопросам «Ф» (служебные записки к ним)		50/75 лет ЭПК ст. 434	
4.5-06	Договора на платные услуги		5 лет (1) ст. 11	(1) После истечения действия договора
4.5-07	Оперативные отчеты ежемесячные		1 год ст. 260	
4.5-09	Договоры с сопутствующими документами по расходам с Российским Фондом Фундаментальных исследований		5 лет (1) ст. 225	(1) После истечения действия договора
4.5-10	Договоры с сопутствующими документами по расходам с Минобрнауки		5 лет (1) ст. 225	(1) После истечения действия договора



4.5-11	Договоры с сопутствующими документами по расходам с Российским научным фондом		5 лет (1) ст. 225	(1)После истечения действия договора
4.5-12	Договоры на НИР с прочими заказчиками		5 лет (1) ст. 225	(1)После истечения действия договора
4.5-13	Договоры наработки готовой продукции и оказания производственных услуг		5 лет (1) ст. 225	(1)После истечения действия договора
4.5-14	Квартальная статистическая отчетность 2-Наука(краткая), 1-НАНО		5 лет ст. 335 б	
4.5-15	Годовая статистическая отчетность форма 2-Наука, 2- Наука (ИНВ)		Постоянно ст. 335 а	
4.5-16	Хозяйственные договора (услуги, техническое обслуживание)		5 лет (1) ст. 541	(1)После истечения действия договора
4.5-17	Международные гранты		Постоянно ст. 341	
4.5-18	Акты на выполнение работ		5 лет (1) ЭПК ст. 11	(1)После истечения действия договора
4.5-19	Отчеты в Минобрнауки о численности и оплате труда (ежемесячные) в 2023 году		5 лет ЭПК ст. 361	
<b>4.6. Отдел обеспечения материально-техническими ресурсами</b>				
4.6-01	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 л. ст. 11	
4.6-02	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)		5 л. ст. 509	
4.6-03	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 л. ст. 510	
4.6-04	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, записи поручений, сводки, (сведения о поставке материалов (расходных, строительных и т.д.), оборудования и др. продукции		3 г. ст. 511	В электронном виде
4.6-05	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования		5 л. ст. 513	В электронном виде
4.6-06	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования		5 л. ст. 515	В электронном виде



4.6-07	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования		5 л. ст. 517	
4.6-08	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 л. ст. 518	В электронном виде
4.6-09	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей		5 л.(1) ст. 527	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
4.6-10	Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)		5 л. (1) ЭПК ст. 238	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня  (2) После истечения срока действия договора, соглашения
4.6-12	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи		5 л. (1) ст.571	(1) После истечения срока действия договора  В электронном виде
4.6-13	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 л. (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
4.6-14	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования		5 л. ст. 515	В электронном виде
4.6-15	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные): по месту утверждения		Пост. ст. 8	В электронном виде
4.6-16	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним		1 г.	



			ст. 20	
4.6-17	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах		1 г. ст. 327	
4.6-18	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 л. (1) ст. 280	(1) После замены новыми
4.6-19	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации		5 л. ст. 47	В электронном виде
<b>4.7. Отдел кадров</b>				
4.7-01	Личные дела руководителей и работников организаций (должностные инструкции)		50/75 лет ЭПК, ст. 445	
4.7-02	Личные карточки работников форма Т2		50/75 лет ЭПК, ст. 444	
4.7-03	Трудовые книжки		До востребования (1), ст. 449,	1) Невостребованные 50/75 лет
4.7-04	Приказы по личному составу о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении		50/75 лет ЭПК, ст. 434 а	
4.7-05	Приказы об отпусках и заявления к ним		5 лет, ст. 434 б	
4.7-06	Графики отпусков		3 года, ст. 453	
4.7-07	Приказы о направлении в командировку работников и докладные записки к ним		5 лет, ст. 434 г	
4.7-08	Приказы, распоряжения о дисциплинарных взысканиях		3 года, ст. 434 д	
4.7-09	Документы (акты, докладные, служебные записки) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину		3 года, ст. 454	
4.7-10	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников		3 года, ст. 499	
4.7-11	Графики проведения аттестации		1 год, ст. 490	
4.7-12	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу, перемещения, увольнения работников		3 года, ст. 455	
4.7-13	Документы конкурсных комиссий по		5 лет,	



	замещению вакантных должностей		ст. 437 б	
4.7-14	Документы (характеристики, представления, переписка) о поощрениях и награждениях		5 лет ст. 508	
4.7-15	Документы (справки, программы реабилитации) по слабо защищенным гражданам		5 лет ст. 430	
4.7-16	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет, ст. 430	
4.7-17	Заявления, докладные записки, информации о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю при вредных и опасных условиях труда		50/75 лет, ст. 392	
4.7-18	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год, ст. 451	
4.7-19	Типовые должностные регламенты, инструкции		3 года (1) ст. 442	(1)После замены новыми
4.7-20	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года, ст. 436	
4.7-21	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 459	
4.7-22	Карточки, расписки, листки, повестки по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 458	
4.7-23	Журналы, карточки учета, базы данных лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет, ст. 463 е	
4.7-24	Планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 457	
4.7-25	Заявки, программы, графики, списки, об организации и проведении практики и стажировки обучающихся		5 лет, ст. 497	
4.7-26	Списки, служебные записки о начислении стипендий		5 лет, ст. 496	
4.7-27	Докладные записки, справки, заявления о служебных проверках		5 лет, ст. 434 в	
4.7-28	Уведомления о трудоустройстве иностранных граждан		3 года, ст. 375	
4.7-29	Сведения, информации о квотировании рабочих мест		5 лет, ст. 374.	
4.7-30	Сведения, справки о численности, составе и движении работников		5 лет, ст. 373	
4.7-31	Журналы учета трудовых договоров		50 лет, ст. 463 б	
4.7-32	Журналы учета приема и увольнения работников		50 лет, ст. 463 а	
4.7-33	Журналы учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет, ст. 463 в	
4.7-34	Резерв			



4.7-35	Резерв			
4.7-36	Резерв			
<b>4.8 Коммерческий отдел</b>				
4.8-01	Положение о закупке ИБХ РАН		Постоянно ст. 217	
4.8-02	Положение о контрактной службе		Постоянно ст. 217	
4.8-03	Положения о работе комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	
4.8-04	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 г. ст. 219	
4.8-05	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 г. ст. 220	
4.8-06	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, протоколы) о проведении запроса котировок		3 г. ст. 221	
4.8-07	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, протоколы) о проведении запроса предложений		3 г. ст. 222	
4.8-08	Документы (извещения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 г. ст. 223	
4.8-09	Планы- графики		3 г. ст. 218	
4.8-10	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		5 л ст. 19 «б»	
4.8-11	Отчет об оценке рыночной стоимости права пользования на условиях договора аренды		До ликвидации организации ст. 324	
4.8-12	Договор аренды (Копии)		ДМН	Оригиналы в бухгалтерии
4.8-13	Документы к договорам аренды (заявки на согласование, переписка, документы, акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) - копии		ДМН	Оригиналы в бухгалтерии
4.8-14	Резерв			



<b>4.10 Канцелярия</b>				
4.10-01	Копии постановлений и распоряжений президиума РАН, присланные для ознакомления		ДМН ст. 2	Переходящее. с 2021 г.
4.10-02	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст. 19а	
4.10-03	Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.19б	
4.10-04	Карточки регистрации входящих и исходящих документов		5л ст. 182 г	
4.10-05	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
4.10-06	Сдаточные описи на дела, переданные в архив института; акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Переходящее с 2022 г.
4.10-07	Положение о канцелярии		Постоянно ст. 33 а	Переходящее с 2022г.
4.10-08	Журнал регистрации входящих документов по институту		5л ст.182 г	
4.10-09	Журнал регистрации входящих документов		5л ст.182 г	
4.10-10	Журнал регистрации входящих документов для служебного пользования		5л ст.182 г	Переходящее с 2022 г.
4.10-11	Журнал учета лиц, пребывающих в ИБХ		1 год ст. 463 з	Переходящее с 2022г.
4.10-12	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов		До ликвидации Института ст. 163	Переходящее с 2022 г.
4.10-13	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		10 л. ст. 149	Переходящее с 2022 г.
4.10-14	Заявки, учета выдачи дел (изъятия дел) во временное пользование		3 г. (1) ст. 175	1)После возвращения документов
4.10-15	Журнал регистрации исходящих документов для служебного пользования		5л ст.182 г	Переходящее с 2022 г.
4.10-16	Журнал регистрации заказных отправок		5л ст.182 г	Переходящее с 2022 г.
4.10-17	Утвержденная институтом Инструкция по делопроизводству		постоянно ст. 8 а	Переходящее с 2022 г.
4.10-18	Должностные инструкции сотрудников канцелярии		ДМН	Переходящее с 2022 г. Оригиналы в отделе кадров
4.10-19	Утвержденная институтом сводная		Постоянно	



	номенклатура дел института на 2023 год		ст. 157	
4.10-20	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. ст. 164	Переходящее с 2022 г.
4.10-21	Переписка с Министерством образования и науки РФ по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
4.10-22	Переписка о выдаче пропусков		1 год ст. 588	
4.10-23	Переписка об организации работы по Гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	
4.10-24	Переписка о дебиторской и кредиторской задолженности, гарантийных обязательствах		5 лет ст. 266	
4.10-25	Переписка к договорам и соглашениям, контрактам		5 лет ст. 12	
4.10-26	Переписка о предоставлении, распределении жилой площади работникам		5 лет ст. 926	
4.10-27	Переписка о приеме, перемещения, увольнения работников		3 г. ст. 455	
4.10-28	Переписка по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
4.10-29	Переписка о проведении конкурсов на получения грантов, субсидий		5 лет ст. 232	
4.10-30	Доверенности на предоставление интересов института		5 лет (1) ст. 34	1) После истечения срока действия доверенности
4.10-31	Переписка о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников		3 г. ст. 634	
4.10-32	Переписка с фондами		5 лет ЭПК ст. 70	
4.10-33	Переписка по научно-исследовательским вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
4.10-34	Переписка о научно-технической информации		5 лет ЭПК ст. 70	
4.10-35	Переписка о лицензировании		5 лет (1) ст. 54	1) После прекращения действия лицензии
4.10-36	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников института		3 года ст. 498	
4.10-37	Переписка по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ст. 13	
4.10-38	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений, занимаемых институтом		5 лет ст. 545	
4.10-39	Переписка о предоставлении мест в гостиницах, общежитиях		1 год ст. 327	



4.10-40	Переписка с издательствами		ДМН	
4.10-41	Переписка об экспортно-импортных поставках		5 лет ЭПК ст. 70	
4.10-42	Переписка об отчетности		5 лет ЭПК ст. 70	
4.10-43	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ст. 409	
4.10-44	Резерв			
4.10-45	Переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
4.10-46	Переписка по результатам проведения проверок и ревизий в институте		5 лет ЭПК ст. 147	
4.10-47	Номенклатура дел канцелярии на 2021 год		3 года ст. 157	
4.10-48	Отзывы на научные работы (копии)		ДМН	
4.10-49	Журнал учета разрешений на публикацию в открытой печати и вывоза материалов за границу		5л ст.182 г	
4.10-50	Журнал курьера		5л ст.182 г	Переходящее с 2022 г.
<b>Архив</b>				
4.10-49	Паспорт архива		Постоянно ст.171	
4.10-50	Положение о научном архиве		Постоянно ст. 33а	
4.10-51	Положение об экспертной комиссии ИБХ по отбору документов на государственное хранение		Постоянно ст.33 а	
4.10-52	Должностная инструкция заведующего техническим архивом копия		ДМН	Оригинал в отделе кадров
4.10-53	План работы архива на 2023 год		1 год ст. 202	
4.10-54	Отчет о работе архива на 2023 год		Постоянно ст. 215	
4.10-55	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172а	
4.10-56	Описи дел долговременного хранения		3 года ст. 172 в	
4.10-57	Описи дел, переданных в архив структурными подразделениями		3 года ст. 172 а, в	
<b>4.11. Служба охраны труда</b>				
4.11-01	Списки контингента периодических медицинских осмотров		3 года Ст. 635	
4.11-02	Паспорта здоровья, медицинские справки по периодическим медицинским осмотрам		3 года Ст. 635	
4.11-03	Договоры о медицинском обслуживании работников и платежные документы к ним		5 лет (1)	(1) После истечения срока действия



	(Медосмотр)		Ст.633	договора
4.11-04	Заключительные акты по периодическим медицинским осмотрам		3 года 50 лет(1) Ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными условиями труда
4.11-05	Договоры о медицинском обслуживании работников и платежные документы к ним (ВАКЦИНАЦИЯ)		5 лет (1) Ст.633	(1) После истечения срока действия договора
4.11-06	Документы о медицинском обслуживании (заявления об отказе, списки на вакцинацию)		3 года Ст. 634	
4.11-07	Приказы по медосмотрам (302н, 1032н, 988н/1420н, 29н+342н (психосвидетельствование))		ДМН Ст. 46	
	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда		50 лет Ст. 414	
4.11-08	Документы по несчастным случаям не связанными с производством (объяснительные записки, заключения, заявления)		5 лет ЭПК Ст. 418	
4.11-09	Документы к договорам по СОУТ (расчеты, справки)		5 лет Ст. 4256	
4.11-10	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов (ФСС)		1 год (1) Ст. 159	(1) После снятия с контроля
4.11-11	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний		50/75 лет Ст. 419	
4.11-12	Приказы по охране труда		ДМН Ст. 19а	
4.11-13	Ведомости раздаточные на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств		1 год Ст. 428	
4.11-14	Списки на выдачу молока и компенсационной выплаты за молоко		1 год Ст. 428	
4.11-15	Журналы учета фактической занятости работников на рабочих местах с вредными условиями труда		50 лет (1) Ст. 402	(1) При вредных условиях труда
4.11-16	Документы по организации обучения по охране труда		5 лет Ст. 421	
4.11-17	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов (Минобрнауки)		1 год (1) Ст. 159	(1) После снятия с контроля



4.11-18	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года (1) Ст. 426б	1) После замены новыми
4.11-19	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним		45 лет 50лет(1) Ст. 407а	1) При вредных условиях труда
4.11-20	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов (ГИТ)		1 год (1) Ст. 159	(1) После снятия с контроля
4.11-21	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов (Роспотребнадзор)		1 год (1) Ст. 159	(1) После снятия с контроля
4.11-22	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 423	
4.11-23	Коллективный договор		ДМН Ст. 386	
4.11-24	Инструкции по охране труда		1 год (1) Ст. 8б	(1) После замены новыми
4.11-25	Переписка по вопросам государственного социального страхования (ФСС)		5 лет Ст.638	
4.11-26	Документы по закупкам (СИЗ, расходные материалы, подписные издания)		3 года Ст. 229	
4.11-27	Документы по санаторно-курортному обслуживанию работников		3 года Ст. 634	
4.11-28	Акты, предписания по технике безопасности, отчеты об их выполнении		5 лет Ст. 150	
4.11-29	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 157	
4.11-30	Списки контингента периодических медицинских осмотров		3 года Ст. 635	

#### 4.12 Хозяйственная часть

4.12-01	Журнал учета текущих уборок		ДМН	
---------	-----------------------------	--	-----	--

### 5. Центр коллективного пользования «Биоорганика»

5.1-01	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
5.2-02	Инструкции по охране труда в научно-производственных подразделениях		ДМН	Оригиналы в службе охраны труда
5.3-03	Журнал учета договоров		5 л. ст. 138 б	
5.4-04	Переписка с Минобразования по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.70	



## 6. Центр национальной технологической инициативы

6-01	Приказы по основной деятельности - копии		ДМН	Оригиналы в канцелярии
6-02	Положения о ЦНТИ и подразделениях ЦНТИ - копии		постоянно ст.33а	Оригиналы в отделе кадров
6-03	Внутренние регламенты департаментов		постоянно ст.8 а	
6-04	Должностные регламенты		3 года (1) Ст. 80а	После замены новыми
6-05	Распоряжения ЦНТИ		постоянно ст.19а	
6-06	Договоры (контракты) о сотрудничестве		5 лет ЭПК(1) ст.11	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
6-07	Документы Консорциум «БИООРГАНИКА»		5 лет ст.12	
6-08	Переписка с Российской венчурной компанией по организационным вопросам деятельности		5 лет ст.12	
6-09	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.70	

## 8.1. Оздоровительный комплекс

8.1-01	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН 19а	Оригиналы в канцелярии
8.1-02	Положение об ОЗК		До ликвидации организации ст. 30	
8.1-03	Переписка о соответствии санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям		5 лет ЭПК ст. 429	
8.1-04	Штатное расписание (копия)		ДМН	Оригинал в ФЭО
8.1-05	Должностные инструкции		ДМН	Оригиналы в отделе кадров
8.1-06	Сертификаты соответствия		3 г. (1) ст. 64	(1) после истечения срока действия сертификата
8.1-07	Прейскурант на услуги		10 лет ЭПК ст.234 а	
8.1-08	Бухгалтерская отчетность (отчет о прибылях и убытках) годовая		Постоянно ст.268 а	В электронном виде
8.1-08	Бухгалтерская отчетность (отчет о прибылях и убытках) квартальная		5 л. ст. 268 б	В электронном виде



8.1-09	Правила внутреннего распорядка		1 год (1) ст.381	(1) после замены новыми
<b>9.1. Комбинат питания</b>				
9.1-01	Нормативные правовые акты РФ		ДМН ст. 36	
9.1-02	Положение о Комбинате питания		До ликвидации организации ст. 30	
9.1-03	Технологические карты		ДМН	
9.1-04	Бракеражный журнал		ДМН	
9.1-05	Акты проработки		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки,
9.1-06	Калькуляционные карты		5 лет ЭПК ст. 237а	
9.1-07	Прейскуранты (ежедневные)		10 лет ЭПК ст. 234а	
9.1-08	Сборники рецептов 2000г., 2008 г.		Постоянно ст. 334	
9.1-09	Резерв			

Заведующий канцелярией

Заведующий архивом



Т.В. Калинина

И.Л. Данилина



## Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включенного)			
ИТОГО:			

Заведующий канцелярией

Т.В. Калинина

Заведующий архивом

И.Л. Данилина



**6 Центр национальной технологической инициативы****6.1. Департамент по науке**

6.1.1. Лаборатория биофармацевтики

6.1.2. Лаборатория оптического биоимиджинга

6.1.3. Лаборатория синтетической медицины

6.1.4. Лаборатория эмульсионного анализа репертуаров Т-клеточных рецепторов

6.1.5. Лаборатория биоинженерии противоопухолевых препаратов и искусственных нейромодуляторов

6.1.6. Лаборатория инженерии рекомбинантных иммуноглобулинов

6.1.7. Лаборатория молекулярной биомедицины

6.1.8. Лаборатория биомолекулярных технологий для онкотераностики

6.1.9. Лаборатория высокопроизводительного скрининга биологических объектов

**6.2. Департамент по научно-образовательной деятельности**

6.2.1. Отдел учебно-методического обеспечения подготовки кадров

**6.3. Департамент коммерческой деятельности**

6.3.1. Группа по маркетингу

**6.4. Департамент доклинических испытаний**

6.4.1. Лаборатория токсикологии

6.4.2. Экспериментальная клиника лабораторных животных (мини-питомник)

**6.5. Департамент по финансам**

6.5.1. Группа по финансовому планированию

**6.6. Департамент по бухгалтерской отчетности**

6.6.1. Группа по бухгалтерской отчетности

**6.7. Департамент по закупкам**

6.7.1. Группа по закупкам

6.7.2. Группа материально-технического снабжения

**6.8. Департамент информационных систем и PR**

6.8.1. Группа по информационному обеспечению

6.8.2. Группа PR-

**6.9. Департамент по лицензионной деятельности**

6.9.1. Группа по учету и планированию

**6.10. Референтная служба****6.11. Служба по проектам****6.12. Юридическая служба****6.13. Административная служба****6.14. Служба по персоналу**



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10. Диссертационный совет Д 002.019.01				
10-01	Годовые отчеты о работе диссертационного совета	1	постоянно Пост., п.57	Приказ №142 от 28.12.2021г
10-02	Протоколы заседаний диссертационного совета		постоянно Пост., п.58	Приказ №142 от 28.12.2021г
10-03	Аттестационные дела соискателей ученых степеней		10 лет	Приказ Минобрнауки России от 10.11.2017 №1093, п.43
10-04	Диссертации и авторефераты		постоянно Пост., п.62	Приказ №142 от 28.12.2021г
10-05	Журнал выдачи дипломов доктора наук, кандидата наук	1	постоянно Пост., п.78	Приказ №142 от 28.12.2021г



## Приложение 3

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Профсоюзный комитет</b>				
11-01	Положение ИБХ о первичной профсоюзной организации		Постоянно ст. 33 а	
11-02	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций)		Постоянно ст. 18 ж	
11-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно ст. 18 ж	
11-04	Коллективный договор 2022 год		Постоянно ст. 993	
11-05	Журнал учета членов Профсоюза		3 г. ст. 985	
11-06	Заявления членов Профсоюза об оказании материальной помощи		5 л. ст. 298	
11-07	Письма, заявления членов Профсоюза о предоставлении путевок в лагерь		3 г. ст. 634	
11-08	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы		5 лет ст. 243	
11-09	Постановления, инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов, копия Устава вышестоящей профсоюзной организации		ДМН ст. 3 б	
11-10	Материалы ревизионной комиссии, материалы работы комиссий профсоюзного комитета		5 лет ст.140	
11-11	Заявления о приеме в Профсоюз и выходе из Профсоюза		5 лет ЭПК ст. 154	
11-12	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов		5 лет ЭПК ст. 154	
11-13	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.		ДМН	
11-14	Планы, заявки и переписка о распределении и реализации путевок в санатории, дома отдыха и пансионаты		3г. ст.634	
11-015	Резерв			
11-016	Резерв			