НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

|  |  |
| --- | --- |
|  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На 2022/2027 уч. год | УтверждаюРектор ЧУ «Академия «Bolashaq» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Рысмагамбетова«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Индексдела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дел № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Ученый секретарь* |
| 01-1 | Годовой отчет о работе академии |  | п.349 пп.1 Постоянно |  |
| 01-2 | Годовой план работы Ректората |  | п.172 пп.1 Постоянно |  |
| 01-3 | Годовой отчет о работе Ректората |  | п.349 пп.1 Постоянно |  |
| 01-4 | Протоколы заседаний Ректората. Подлинники. |  | п.15 пп.9 Постоянно |  |
| 01-5 | Протоколы заседаний Ученого совета. Подлинники. |  | п.15 пп.9 Постоянно |  |
| 01-6 | Годовой план работы Ученого Совета и документы по его уточнению и изменению |  | п.172 пп.1 Постоянно |  |
| 01-7 | Годовой отчет о работе Ученого Совета. Копии. |  | п.349 пп.1 ДМН |  |
| 01-8 | Список Состава Ученого Совета и документы по его уточнению и изменению |  | п.484 пп.9 75 лет |  |
| 01-9 | Аттестационные дела по представлению ППС к присвоению академических званий ассоциированного профессора, профессора академии. |  | п.468 пп.3Постоянно |  |
| 01-10 | Переписка с учреждениями и гражданами по вопросам защиты диссертаций, присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий |  | п.5245 лет ЭПК |  |
| 01-11 | Положение о присвоении академических звании академии |  | п.49 пп.1 Постоянно |  |
| 01-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| 1. **АУП**
 |
| *Юрист* |
| 01-13 | Переписка с МНиВО РК, исполнительными органами по ос­новным вопросам деятельности |  | п.23 5 лет ЭПК |  |
| 01-14 | Документы (претензии, исковые заявления, решения, определения, повестки) претензионно-исковой работы |  | п.111 5лет ЭПК  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-15 | Доверенности, выданные на представление интересов академии и его Учредителей при реализации их прав |  | п.513года |  |
| 01-16 | Обращения и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка и другие документы) |  | п.315лет ЭПК |  |
| 01-17 | Переписка с учреждениями и организациями по вопросам деятель­ности академии |  | п.23 5 лет ЭПК  |  |
| 01-18 | Переписка по юридическим (правовым) вопросам  |  | п.109 3 года |  |
| 01-19 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН  |  |
| *Секретарь-референт* |
| 01-20 | Журнал регистрации входящих документов |  | п.122 пп.55 лет |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-21 | Журнал регистрации исходящих документов  |  | п.122 пп.55 лет |  |
| 01-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **2. Отдел послевузовского образования** |
| 02-1 | Приказы, Постановления Правительства РК, МНиВО РК, в области образования. Копии.  |  | п.2 пп.2 ДМН |  |
| 02-2 | Положение об отделе послевузовского управлении. Копия. |  | п.49 пп.1 ДМН |  |
| 02-3 | Переписка с с МНиВО по учебно-методической деятельности |  | п.235 лет ЭПК  |  |
| 02-4 | Приказы, распоряжения по основной деятельности и по личному составу по отделу. Копии |  | п.12 пп.1,2ДМН |  |
| 02-5 | Политика в области качества Академии. Цели и план в области качества Академии. Копии. |  | п.18 ДМН |  |
| 02-6 | Цели и план в области качества ОПО. Подлинники |  | п.18Постоянно |  |
| 02-7 | Годовой план работы отдела послевузовского образования.  |  | п.177 пп.1 5 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 02-8 | Годовой отчет о работе отдела послевузовского образования. |  | п.357 пп.15 лет |  |
| 02-9 | Сведения о контингенте магистрантов и докторантов  |  | п.5165 лет |  |
| 02-10 | Годовой статистический отчет о послевузовском образования (Ф 1-НК) |  | п.353 пп.1 Постоянно |  |
| 02-11 | Личные дела магистрантов |  | п.468 пп.475 лет  |  |
| 02-12 | Алфавитная книга по магистрантам  |  | п.484 пп.975 лет |  |
| 02-13 | Журнал выдачи справок в отдел по делам обороны |  | п.484 пп.73 года |  |
| 02-14 | Журнал выдачи справок в ГЦВП  |  | п.491пп.45 лет |  |
| 02-15 | Журнал выдачи справок по месту работы магистрантам |  | п.491 пп.45 лет |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-16 | Рабочие учебные планы образовательных программ |  | п.503 Постоянно |  |
| 02-17 | Расписание академических занятий магистрантов и докторантов |  | п.5091 год |  |
| 02-18 | Документы по научной стажировке магистрантов (договоры, отчеты и др.) |  | п.5145 лет ЭПК |  |
| 02-19 | Экзаменационные ведомости магистрантов и докторантов |  | п.5165 лет | 2 |
| 02-20 | Журнал регистрации экзаменационных ведомостей магистрантов и докторантов |  | п. 5165 лет | 2 |
| 02-21 | Сводные экзаменационные ведомости магистрантов |  | п. 5165 лет | 2 |
| 02-22 | Журнал регистрации транскриптов и магистерских билетов  |  | п. 5091год | 2 |
| 02-23 | Договоры с базами о прохождении практик. Копии  |  | п.3295лет  |  |
| 02-24 | Представления кафедр по практике, планы практик, приказы о направлении на практику магистрантов. Программы практикКопии. |  | п.5145 лет ЭПК |  |
| 02-25 | Протоколы защиты магистерских диссертаций |  | п.15 пп9Постоянно | 2 |
| 02-26 | Протоколы присвоения академического звания «Магистр» |  | п.49215л. ЭПК | 2 |
| 02-27 | Документы АК (отчеты, утверждения председателей и членов комиссий)  |  | п.4965 лет |  |
| 02-28 | Книга учета выдачи дипломов магистров |  | п.51875 лет | 2 |
| 02-29 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 пп.25 лет |  |
| 02-30 | Должностные инструкции сотрудников отдела послевузовского образования. Копии. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 02-31 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114  ДЗН |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **3. Проректор по научной работе и международному сотрудничеству** |
| 03-1 | Приказы, Постановления Правительства РК, МНиВО РК в области образования. Копии.  |  | п.2 пп.2ДМН |  |
| 03-2 | Протоколы заседаний научного технического совета. Подлинники. |  | п.15 пп.9 Постоянно |  |
| 03-3 | Годовые планы НИР, НИРС академии. Подлинники. |  | п.172 пп.1Постоянно |  |
| 03-4 | Годовые отчеты НИР, НИРС академии.  Копии. |  | п.349 пп.1ДМН |  |
| 03-5 | Документы (договоры, акты внедрения, отчеты и др.) по ведению проектов в рамках грантового финансирования  |  | п.209Постоянно |  |
| 03-6 | Переписка с МНиВО РК и организациями, учреждениями, вузами, акиматами по научным вопросам и по стипендиям и конкурсам в области науки  |  | п.235 лет ЭПК |  |
| 03-7 | Документы о международном сотрудничестве (договора, справки, заявления, международные проекты и др.)  |  | п.533Постоянно |  |
| 03-8 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 п.25 лет |  |
| 03-9 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **4. Центр научных исследований,гуманной педагогики и педагогического наставничества.** |
| 04-1 | Положение о центре. Копия. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 04-2 | Годовой план центра. Подлинники. |  | п.177 пп.1 Постоянно |  |
| 04-3 | Годовой отчет центра.  Копия. |  | п.349 пп.1ДМН |  |
| 04-4 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 04-5 | Должностные инструкции сотрудников центра.Копии. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 04-6 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114  ДЗН |  |
| **5. Бухгалтерия** |
| 05-1 | Переписка с МНиВО РК, МЗ РК, центральными, местными и другими органами по вопросам финансирования, бухгалтерского, оперативного, статистического учета и отчетности, бюджетному финансированию.  |  | ЭК п.22,235 лет |  |
| 05-2 | Приказы, распоряжения по основной деятельности и по личному составу академии. Копии. |  | п.12(1), 12(2)5 лет |  |
| 05-3 | Приложение к штатному расписание ППС, АУП, ТП (тарификационно-квалификационный список)Подлинник |  | п.68(1), п.525(1)Постоянно |  |
| 05-4 | Годовой бухгалтерский отчет (с пояснительной запиской) |  | П.310(2)Постоянно |  |
| 05-5 | Годовые налоговые отчеты  |  | п.347(1)Постоянно |  |
|  |  |  |  |  |
| 05-7 | Годовые статистические отчеты. Отчет об основных показателе финансово-хозяйственной деятельности организации образования, Форма 1-Т, Форма -11 |  | п.351 пп.1, п.421(2)Постоянно  |  |
| 05-8 | Квартальные статистические, налоговые отчеты  |  | П.421(2), 421(4)5 лет |  |
| 05-9 | Лицевые счета по начислению заработной платы работникам |  | ЭК п.37375 лет |  |
| 05-10 | Кассово-мемориальные документы со всеми приложениями к ним |  | П.п325,327,5175 лет |  |
| 05-11 | Документы по инвентаризации зданий и сооружений (протоколы, описи, ведомости и др.), инвентарные описи, сличительные ведомости инвентаризационной комиссии и другие документы по инвентаризации имущества и материалов |  | П.3855 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-12 | Акты и переписка о приеме, сдаче и списания имущества и материалов |  | п.32610 лет ЭПК |  |
| 05-13 | Акты на списание инвентаря и материалов, основных средств, нематериальных активов |  | п.3205 лет |  |
| 05-14 | Листы нетрудоспособности |  | 5 лет |  |
| 05-15 | Решения судов, исполнительные листы суда и переписка по различным удержаниям из заработной платы  |  | П.376ДМН | Не менее 5 лет |
| 05-16 | Трудовые договоры(ГПХ) на внештатных работников |  | п.3295 лет |  |
| 05-17 | Справки, предъявляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогам |  | П.3755 лет |  |
| 05-18 | Расчетные ведомости по начислению заработной платы преподавателям и сотрудникам |  | п.37275 лет |  |
| 05-19 | Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов  |  | п.90375 лет  |  |
| 05-20 | Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных социальных отчислений |  | п.90575 лет  |  |
| 05-21 | Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление отчислений на обязательное социальное медицинское страхование |  | п.310(2)75 лет  |  |
| 05-21-1 | Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление взносов на обязательное социальное медицинское страхование |  | п.310(2)75 лет  |  |
| 05-22 | Договоры, соглашения (хозяйственные и операционные) |  | п.767(2)5 лет | После истечения срока действия договора |
| 05-23 | Банковские документы (выписки) Народного банка Казахстана |  | п.2715 лет |  |
| 05-24 | Банковские документы (выписки) АО "First Heartland Jusan Bank " |  | п.2715 лет |  |
| 05-25 | Банковские документы (выписки) АО Банк Ценр Кредит |  | п.2715 лет |  |
| 05-26 | Авансовые отчеты |  | п.2715 лет |  |
| 05-27 | Счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные, полученныеот поставщиков |  | п.2715 лет |  |
| 05-28 | Счета-фактуры, акты, накладные, выданные заказчикам |  | п.2715 лет |  |
| 05-29 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| 05-30 | Должностные инструкции работников бухгалтерии. Копии |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 05-31 | Положение о бухгалтерии.Копия |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| **6. Кадровое управление** |
| 06-1 | Положение о Кадровом управлении. Копия. |  | п.49 пп.1 ДМН |  |
| 06-2 | Политика в области качества академии. Цели и план в области качества академии. Копии. |  | п.18ДМН  |  |
| 06-3 | Цели и план в области качества Кадрового управления. Подлинники. |  | п.18Постоянно |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-4 | Инструктивные документы Министерства образования и науки РК по вопросам работы с кадрами. Копии. |  | п. 2 пп.2 ДМН |  |
| 06-5 | Положения структурных подразделений академии. Копии. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 06-6 | Правила конкурсного замещения должностей ППС и научных работников академии. Подлинники. |  | п.49 пп.1 Постоянно |  |
| 06-7 | Правила внутреннего распорядкаПодлинник. |  | п.49 пп.1 Постоянно |  |
| 06-8 | Приказы по основной деятельности. Подлинники. |  | п.12 пп.1 Постоянно |  |
| 06-9 | Приказы по личному составу сотрудников. Подлинники.. |  | п.12 пп.275 лет ЭПК |  |
| 06-10 | Приказы по кадрам (о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках). Подлинники. |  | п.12 пп.275 лет ЭПК |  |
| 06-11 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии академии по замещению вакантных должностей ППС. Подлинники. |  | п.15 пп.9Постоянно |  |
| 06-12 | Штатное расписание АУП, ППС, АХЧ. Копии. |  | п.55 пп.2ДМН |  |
| 06-13 | Документы о представлении работников академии к правительственным наградам |  | п.519 п.2Постоянно |  |
| 06-14 | Личные карточки сотрудников ф.Т-2 |  | п.46975лет |  |
| 06-15 | Личные дела сотрудников академии |  | п.484 пп.475 лет |  |
| 06-16 | Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним |  | п.491 пп.375 лет |  |
| 06-17 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | п.491 пп.275 лет |  |
| 06-18 | Подлинные личные документы сотрудников академи (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения) |  | п.471До востребования |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-19 | Должностные инструкции сотрудников. Подлинники. |  | п.49 пп.1Постоянно |  |
| 06-20 | Журнал выдачи дел во временное пользование |  | п.142пп.33 года |  |
| 06-21 | Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности |  | п.142пп.41 год |  |
| 06-22 | Журнал регистрации физико-химического состояния дел |  | п.142пп.41 год |  |
| 06-23 | Журнал регистрации запросов учреждений и заявлений граждан (физических и юридических лиц)  |  | п.325 лет ЭПК |  |
| 06-24 | Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических лиц; документы заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | п.1515 лет |  |
| 06-25 | Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам юридических лиц; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | п.1515 лет |  |
| 06-26 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 06-27 | Номенклатура дел академии. Подлинник. |  | п.114 Постоянно |  |
| **7. Учебно-методический совет** |
| 07-1 | Приказы, Постановления Правительства РК, МНиВО РК в области образования. Копии. |  | п.2 пп.2ДМН |  |
| 07-2 | Положение об учебно-методическом совете. Копия. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 07-3 | Приказы, распоряжения по основной деятельности и по личному составу академии. Копии. |  | п.12 пп.1.2ДМН |  |
| 07-4 | План работы Учебно-методического совета. Подлинники. |  | п.177 пп.15 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-5 | Годовой отчет УМС |  | п.357 пп.15 лет |  |
| 07-6 | Протоколы заседаний Учебно-методического совета. Подлинники.  |  | п.15 пп.9Постоянно |  |
| 07-7 | Графики открытых занятий кафедр |  | п. 5121год |  |
| 07-8 | План издания учебно-методических пособий, УМК на текущий год |  | п.5121 год |  |
| 07-9 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **8. Учебно-методическое управление** |
| 08-1 | Приказы, Постановления Правительства РК, МНиВО РК, в области образования. Копии.  |  | п.2 пп.2 ДМН |  |
| 08-2 | Положение об учебно-методическом управлении. Копия. |  | п.49 пп.1 ДМН |  |
| 08-3 | Нормативные документы академии по учебно-методической работе.  |  | п.2 пп.2ДМН |  |
| 08-4 | Переписка с МНиВО РК по учебно-методической деятельности |  | п.235 лет ЭПК |  |
| 08-5 | Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по учебно-методической деятельности |  | п.235 лет ЭПК |  |
| 08-6 | Приказы, распоряжения по основной деятельности и по личному составу учебно-методического управления. Копии. |  | п.12 пп.1,2ДМН |  |
| 08-7 | Годовой план работы учебно-методического управления.Подлинники. |  | п.172 пп.1 Постоянно |  |
| 08-8 | Годовой отчет о работе учебно-методического управления.Копия. |  | п.349 пп.1ДМН |  |
| 08-9 | Политика в области качества Академии. Цели и план в области качества Академии. Копии. |  | п.18 ДМН |  |
| 08-10 | Цели и план в области качества УМУ. Подлинники. |  | п.18Постоянно |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08-11 | Годовой план академии по академической мобильности. Подлинники.  |  | п.172 пп.1 Постоянно |  |
| 08-12 | Годовой отчет академии по академической мобильности. Копия. |  | п.357пп.1ДМН |  |
| 08-13 | Договоры, международные соглашения по академической мобильности |  | п.3295лет |  |
| 08-14 | Документы по работе с отправляемыми и принимаемыми студентами/преподавателями (заявления, приглашения, 3-х стор.договоры, справки, выписки из приказов о командировании, отчеты)  |  | п.575лет  |  |
| 08-15 | Рабочие учебные планы образовательных программ |  | п.503 Постоянно |  |
| 08-16 | Объем учебной нагрузки кафедр, карточки педагогической нагрузки преподавателей |  | п.5113 года | 2 |
| 08-17 | Документы по аккредитации академии (копии приказов о составах РК и РГ, план по проведению самооценки аккредитации, отчеты по самооценке институциональной и специализированной аккредитации, справки по самооценке образовательных программ, копия)  |  | п.695лет ЭПК |  |
| 08-18 | Программы практик |  | п.5145лет ЭПК |  |
| 08-19 | Договоры с базами о прохождении практик. Копии. |  | п.329ДМН |  |
| 08-20 | Документы о направлении студентов на практику (планы, представления и приказы о направлении на практику (копии), протоколы установочных и итоговых конференций, отчеты руководителей практики) |  | п.5145лет ЭПК |  |
| 08-21 | Приказы по утверждению состава АК, отчеты Председателей АК. Копии  |  | п.3575 лет | 2 |
| 08-22 | Протоколы заседаний ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» |  | п.15 | 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08-23 | Протоколы заседаний АК о присуждении степени |  | п.49215л. ЭПК | 2 |
| 08-24 | Книга учета поступления и расхода бланков дипломов  |  | п.124пп.15 лет |  |
| 08-25 | Отчеты о движении бланков документов государственного и собственного образца (дипломы, приложения к диплому, свидетельство к диплому магистра, академические справки) |  | п. 7963 года |  |
| 08-26 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 08-27 | Должностные инструкции сотрудников учкбного-методического управления. Копии. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 08-28 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **9. Центр ДОТ и ІТ поддержки** |
| 9-1 | Приказы, Постановлеия Правительства РК, МНиВО РК, в области образования. Копии.  |  | п.2 пп. ДМН |  |
| 9-2 | Положение о центре. Копия. |  | п.49 пп.1 ДМН |  |
| 9-3 | Годовой план работы центра. Подлинники.  |  | п.177 пп.1 5 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 9-4 | Годовой отчет о работе центра.  |  | п.357 пп.15 лет |  |
| 9-5 | Цели и план в области качества центра. Подлинники. |  | п.18Постоянно |  |
| 9-6 | Академические календари. Копии |  | п.5121 год |  |
| 9-7 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 9-8 | Должностные инструкции работников центра.Копии. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 9-9 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **10. Проректор по социально-воспитательной работе** |
| 10-1 | Нормативные документы, регламентирующие социальную и воспитательную работу. Копии. |  | п.2 пп.2ДМН |  |
| 10-2 | Политика в области качества Академии. Цели и план в области качества Академии. Копии. |  | п.18 ДМН |  |
| 10-3 | Цели и план в области качества СВР. Подлинники. |  | п.18Постоянно |  |
| 10-4 | Годовые планы по СВР. Подлинники. |  | п.177 пп.1 5 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 10-5 | Годовой отчет по СВР.  |  | п.357 пп.1 5 лет |  |
| 10-6 | План совета кураторов, протоколы заседаний.  |  | п.15 пп.9Постоянно |  |
| 10-7 | Документы по социально-воспитательным мероприятиям (графики, планы, положения, программы) |  | п.5505 лет ЭПК |  |
| 10-8 | Переписка с учреждениями организациями и гражданами по вопросам СВР |  | п. 245 лет ЭПК |  |
| 10-9 | Правила внутреннего распорядка в Доме Студентов, списки студентов проживающих в ДС, информация по ДС |  | п.6491 год |  |
| 10-10 | Должностные инструкции сотрудников. Копии. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 10-11 | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 10-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **11. Учебно-вспомогательный персонал (кафедра)** |
| 11-1 | Приказы, Постановления Правительства РК, МНиВО РК, в области образования. Копии. |  | п.2 пп.2 ДМН |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-2 | Положение о кафедре. Копия. |  | п.49 пп.1 ДМН |  |
| 11-3 | Политика в области качества академии. Цели и план в области качества академии. Копии. |  | п.18ДМН  |  |
| 11-4 | Цели и план в области качества кафедры. Подлинники. |  | п.18 Постоянно |  |
| 11-5 | Годовой план работы кафедры. Подлинники. |  | п.177 пп.15 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 11-6 | Годовой отчет о работе кафедры.  |  | п.357 пп.15 лет |  |
| 11-7 | Протоколы заседаний кафедры. Подлинники. |  | п.15 пп.9Постоянно |  |
| 11-8 | Протоколы методической секции кафедры и документы к ним. Подлинники . |  | п.15 пп.9Постоянно |  |
| 11-9 | Годовой план УМР. Подлинники. |  | п.172 пп.1Постоянно |  |
| 11-10 | Годовой отчет по УМР. Копия. |  | п.349 пп.1ДМН |  |
| 11-11 | Годовой план НИР и НИРС. Подлинники. |  | п.177 пп.1Постоянно |  |
| 11-12 | Годовой отчет НИР и НИРС. Копия. |  | п.357 пп.1ДМН |  |
| 11-13 | Документы по воспитательной работе (планы, отчеты, кураторские журналы) |  | п.4815 лет ЭПК | 2 |
| 11-14 | Документы по выбору дисциплин (план и график работы эдвайзера, каталог элективных дисциплин, сведения о формировании потоков и др.) |  | п.115 3 года |  |
| 11-15 | Годовой план кафедры по академической мобильности обучающихся и ППС. Копия. |  | п.177 пп.1ДЗН |  |
| 11-16 | Годовой отчет кафедры по академической мобильности.Копия. |  | п.357 пп.1ДМН |  |
| 11-17 | Документы по практике (планы, отчеты руководителей практики, договора, программы)  |  | п.5145 лет ЭПК |  |
| 11-18 | Протоколы установочных и итоговыхконференций по практике.Подлинники**.** |  | п.5145лет ЭПК |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-19 | Академический календарь, расписания занятий и экзаменов, график замены академических занятий |  | п.5121 год |  |
| 11-20 | Расчет педагогической нагрузки по кафедре. Карточки педагогической нагрузки преподавателей |  | п. 5105лет | 2 |
| 11-21 | Индивидуальные отчеты преподавателей кафедры |  | п.3581год |  |
| 11-22 | Рабочие учебные планы.Копии. |  | п.503 ДЗН |  |
| 11-23 | Рабочие учебные программы (силлабусы), учебно-методические комплексы. Подлинники. |  | п. 503 Постоянно |  |
| 11-24 | Документы по курсовым и контрольным работам (темы курсовых и контрольных работ, журнал регистрации курсовых (контрольных) работ) |  | п.5041год |  |
| 11-25 | Протоколы защиты курсовых работ. Подлинники. |  | п.15 пп.105лет |  |
| 11-26 | Переписка о повышении квалификации и переподготовки ППС |  | п.5053 года |  |
| 11-27 | Журнал взаимопосещений занятий преподавателями кафедры, график взаимопосещений, график открытых занятий |  | п.5091 год |  |
| 11-28 | Документы по государственной аттестации обучающихся бакалавриата (представление о членах ГАК, тематика дипломных работ, закрепление тем, руководителей и рецензентов дипломных работ, перечень вопросов, билеты, программы и др.) |  | п.5165 лет |  |
| 11-29 | Документы по государственной аттестации обучающихся магистратуры и докторантуры (представление о членах АК, тематика магистерских диссертации, закрепление тем магистерских диссертации, руководителей и рецензентов дипломных работ, перечень вопросов, билеты, программы и др.)Копии. |  | п.5165 лет |  |
| 11-30 | Отчеты председателей АК. Копии. |  | п.3575лет | 2 |
| 11-31 | Документы по профориентационной работе (планы, отчеты и др.) |  | п.177,3575лет |  |
| 11-32 | Решения Ученого совета, ректората и учебно-методического совета. Копии. |  | п.15пп.9ДМН |  |
| 11-33 | Акты передачи документов кафедры (дипломных работ и магистерских диссертаций обучающихся; документов, утративших силу) |  | п.473 года | 2 |
| 11-34 | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 11-35 | Должностные инструкции сотрудников. Копии. |  | п.49 ДМН |  |
| 11-36 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **12. Отдел регистрации** |
| 12-1 | Приказы, Постановления Правительства РК, МНиВО РК, в области образования.Копии. |  | п.2 пп.2ДМН |  |
| 12-2 | Положение об отделе регистрации.Копия. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 12-3 | Приказы, распоряжения по основной деятельности и по личному составу по отделу регистрации. Копии. |  | п.12 пп.1,2ДМН |  |
| 12-4 | Годовой план работы отдела регистрации.Подлинники.  |  | п.177пп.15 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12-5 | Годовой отчет отдела регистрации.  |  | п.357 пп.1 5 лет  |  |
| 12-6 | Политика в области качества академии. Цели и план в области качества академии.Копии. |  | п.18ДМН  |  |
| 12-7 | Цели и план в области качества отдела регистрации. Подлинники. |  | п.18Постоянно |  |
| 12-8 | Академические календари |  | п.5121 год |  |
| 12-9 | Сведения о формировании контингента обучающихся. |  | п.5165 лет |  |
| 12-10 | Документы по назначению стипендии, сведения по грантникам |  | п.5135 лет |  |
| 12-11 | Карты распределения педагогической нагрузки. Копии. |  | п. 510ДЗН | 2 |
| 12-12 | Расписание академических занятий |  | п.5121 год |  |
| 12-13 | График замены занятий |  | п.5121 год |  |
| 12-14 | Расписание государственных экзаменов |  | п.5121 год |  |
| 12-15 | Документы по организации летнего семестра (представления, приказы, графики и др.) |  | п.5121 год |  |
| 12-16 | Журнал регистрации экзаменационных ведомостей |  | п. 5185 лет | 2 |
| 12-17 | Экзаменационные ведомости |  | п.5185 лет | 2 |
| 12-18 | Сводные экзаменационные ведомости |  | п.5185 лет | 2 |
| 12-19 | Журнал регистрации транскриптов и студенческих билетов |  | п.509 пп.б 5 лет | 2 |
| 12-20 | Переписка с учреждениями, организациями по учебно-методическим вопросам |  | п.235 лет ЭПК |  |
| 12-21 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 12-22 | Должностные инструкции сотрудников. Копии |  | п.49 ДМН |  |
| 12-23 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114  ДЗН |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| [**13. Центр обслуживания студентов**](https://www.vuzkunaeva.kz/index.php/ru/entrants-ru/priemnaya-komissiya-ru?id=586) |
| 13-1 | Положение о центре.Копия. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 13-2 | Политика в области качества академии. Цели и план в области качества академии. Копии. |  | п.18ДМН  |  |
| 13-3 | Цели и план в области качества центра. Подлинники. |  | п.18Постоянно |  |
| 13-4 | Приказы по личному составу студентов.Подлинники. |  | п.12 пп.2 75 лет ЭПК |  |
| 13-5 | Годовой статический отчет академии о движении контингента (ф. 3-НК) |  | п. 353 пп.1 Постоянно |  |
| 13-6 | Личные дела студентов |  | п.468 пп.475 лет  |  |
| 13-7 | Алфавитная книга |  | п.122 пп.2Постоянно |  |
| 13-8 | Книга учета и выдачи дипломов и дубликатов дипломов |  | п.528а75 лет | 2 |
| 13-9 | Журнал выдачи справок в отдел по делам обороны  |  | п. 491 пп.53 года |  |
| 13-10 | Журнал выдачи справок в ГЦВП  |  | п.491 пп.45 лет |  |
| 13-11 | Журнал выдачи справок по месту работы магистрантам |  | п.491 пп.45 лет |  |
| 13-12 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 13-13 | Должностные инструкции сотрудников. Копии. |  | п.49 ДМН |  |
| 13-14 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **14. Библиотека** |
| 14-1 | Положение о библиотеке. Копия. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 14-2 | Годовой план работы библиотеки. Подлинники. |  | п.177пп.15 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 14-3 | Годовой отчет о работе библиотеки.  |  | п.357 пп.15 лет |  |
| 14-4 | Политика в области качества академии. Цели и план в области качества академии. Копии. |  | п.18ДМН |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14-5 | Цели и план в области качества библиотеки. Подлинники. |  | п.18Постоянно |  |
| 14-6 | Акты на принятие и исключение из библиотечного фонда |  | п.5183 года |  |
| 14-7 | Инвентарные книги учета библиотечного фонда |  | п.508до ликвидации библиотеки | 2 |
| 14-8 | Книга суммарного учета библиотечного фонда |  | п.508 до ликвидации библиотеки | 2 |
| 14-9 | Журнал учета обменно-резервного фонда |  | п.5083года | 2 |
| 14-10 | Документы (списки, каталоги, заявки) об оформлении годовой подписки на периодические издания  |  | п.5721 год |  |
| 14-11 | Накладные, счета-фактуры на принятие в библиотечный фонд |  | п.2715 лет |  |
| 14-12 | Акты на издания, принятые от редакционного издательского отдела "Болашақ-Баспа" |  | п.5713 года | 2 |
| 14-13 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 14-14 | Должностные инструкции сотрудников. Копии. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 14-15 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **15. Редакционно-издательский отдел «Болашак-Баспа»** |
| 15-1 | Положение об отделе. Копия. |  | п.49 пп.1 ДМН |  |
| 15-2 | Годовой план отдела. Подлинники. |  | п.177пп.15 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 15-3 | Годовой отчет отдела  |  | п.357 пп.15 лет |  |
| 15-4 | Калькуляции затрат на издания иАкт передачи готовых изданий в библиотеку |  | п.5713года | 2  |
| 15-5 | Авторский договор о передаче исключительных (имущественных) прав и акт о приеме передачи |  | п.9213года | 2  |
| 15-6 | Ежемесячные ведомости на списание материалов |  | п.3275 лет  |  |
| 15-7 | Справки о приходе и расходе материалов |  | п.2295л. ЭПК |  |
| 15-8 | Рецензии выпускаемых изданий |  | п.9363года ЭПК | 2 |
| 15-9 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 15-10 | Должностные инструкции сотрудников. Копии. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 15-11 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **16. Медицинский пункт** |
| 16-1 | Положение о медицинском пункте. Копия. |  | п.49 пп.1 |  |
| 16-2 | Годовой план медпункта. Подлинники. |  | п.177 пп.15 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 16-3 | Годовой отчет о работе медицинского пункта |  | п.357 пп.15 лет |  |
| 16-4 | Руководство по качеству.Докумениы СМК(документиравонные процедуры,стандарты организаций,методические инструкции) Копии |  | п.18ДМН  |  |
| 16-5 | Инструктивные и методические указания, рекомендации |  | п.195 лет |  |
| 16-6 | Переписка с Государственным управлением санитарно-эпидемиологического надзора |  | п.6905 лет | П 24 |
| 16-7 | Результаты флюрографического обследования студентов и сотрудников |  | п.4533 года | 2 |
| 16-8 | Санитарно-просветительская работа |  | п.7783 года |  |
| 16-9 | Папка учета медикаментов |  | п.7233 года | 2 |
| 16-10 | Списки студентов академии |  | п.484 пп25 лет |  |
| 16-11 | Журнал регистрации паразитарных и инфекционных заболеваний |  | п.7465 лет | 2 |
| 16-12 | Журнал наблюдений за контактными |  | п.7465 лет | 2 |
| 16-13 | Журнал учета студентов больных туберкулезом |  | п.7465 лет | 2 |
| 16-14 | Журнал учета студентов с хроническими заболеваниями |  | п.7465 лет | 2 |
| 16-15 | Журнал регистрации посещений |  | п.7465 лет | 2 |
| 16-16 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 п.2 5 лет |  |
| 16-17 | Должностные инструкции сотрудников.Копии. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 16-18 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
| **17. Комитет по делам молодежи** |
| 17-1 | Положение о КДМ. Копии. |  | п.49 пп.1 ДМН |  |
| 17-2 | Годовой план по работе КДМ |  | п.177 пп.1 5 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17-3 | Годовые отчеты по работе КДМ |  | п.357 пп.15 лет |  |
| 17-4 | Политика в области качества академии.Цели и план в области качества академии. Копии. |  | п.18ДМН  |  |
| 17-5 | Цели и план в области качества КДМ. Подлинники |  | п.18Постоянно |  |
| 17-6 | Мероприятия по профилактике правонарушений, СПИДа, наркомании, религиозного экстремизма, табакокурения и др. |  | п.4405 лет |  |
| 17-7 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 пп.2 5 лет |  |
| 17-8 | Должностные инструкции сотрудников. Копии |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 17-9 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114  ДЗН |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **18. Административно-хозяйственная часть** |
| 18-1 | Положение об административно-хозяйственной части. Копия. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 18-2 | Годовой план работы административно-хозяйственной части. Подлинники. |  | п.177 пп.15 лет | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 18-3 | Годовой отчет о работе административно-хозяйственной части.  |  | п.357 пп.15 лет |  |
| 18-4 | Политика в области качества академии.Цели и план в области качества академии. Копии. |  | п.18ДМН  |  |
| 18-5 | Цели и план в области качества АХЧ. Подлинники. |  | п.18Постоянно |  |
| 18-6 | Переписка об организации работы противопожарной охраны и предупредительных действий от затопления зданий и помещений |  | п.7183 года  |  |
| 18-7 | Технические документы на здания (планы, паспорта, характеристики зданий, исполнительные съемки) |  | п.97610 лет СТК\* |  |
| 18-8 | Подрядные договоры на капитальный и текущий ремонт  |  | п.3295 лет |  |
| 18-9 | Акты приема работ капитального и текущего ремонта |  | п.6625 лет  |  |
| 18-10 | Акты и протоколы расследований несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью |  | п.44845 лет ЭПК |  |
| 18-11 | Документы о санитарном состоянии академии (акты, доклады, донесения и обзоры, постановления, справки и др.) |  | п.7783 года |  |
| 18-12 | План проведения учений по гражданской обороне |  | п.7035 лет ЭПК |  |
| 18-13 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 пп.2 5 лет |  |
| 18-14 | Должностные инструкции сотрудников. Копии. |  | п.49 пп.1ДМН |  |
| 18-15 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114 ДЗН |  |
|  **19.Приемная комиссия** |
| 19-1 | Положение о приемной комисии. |  |  п.49ДМН |  |
| 19-2 | Годовой план. |  | п.172 пп.1 Постоянно |  |
| 19-3 | Годовой отчет . |  | п.349 пп.1 Постоянно |  |
| 19-4 | Правила приема (бакалавриат,магистратура) |  | п.5165 лет |  |
| 19-5 | Нормативные документы МНиВО РК. |  | п.5165 лет |  |
| 19-6 | Выписка из приказа. |  | п.347(1)Постоянно |  |
| 19-7 | Журнал регистраций договоров. |  | п.491 пп.45 лет |  |
| 19-8 | Документы специального экзамена. |  | п.5165 лет |  |
| 19-9 | Должностная инструкция. |  | п.49ДМН |  |
| 19-10 | Журнал и инструкция по ТБ  |  | п.445 пп.25 лет |  |
| 19-11 | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114  ДЗН |  |

1. «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций с указанием срока хранения». Астана 2020
2. «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, Министерств, ведомств и др. организаций с указанием срока хранения». Москва 1989г.