НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На 2022/2027 уч. год | | | | Утверждаю  Ректор ЧУ «Академия «Bolashaq» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Рысмагамбетова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Индекс  дела | | 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.3  Постоянно | | |  |
| 01-10 | | Переписка с учреждениями и гражданами по вопросам защиты диссертаций, присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий |  | п.524  5 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.51  3года | | |  |
| 01-16 | | Обращения и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка и другие документы) |  | п.31  5лет 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.5  5 лет | | |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
| 01-21 | | Журнал регистрации исходящих документов |  | п.122 пп.5  5 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.23  5 лет ЭПК | | |  |
| 02-4 | | Приказы, распоряжения по основной деятельности и по личному составу по отделу.  Копии |  | п.12 пп.1,2  ДМН | | |  |
| 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.18  Постоянно | | |  |
| 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.1  5 лет | | |  |
| 02-9 | | Сведения о контингенте магистрантов и докторантов |  | п.516  5 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.4  75 лет | | |  |
| 02-12 | | Алфавитная книга по магистрантам |  | п.484 пп.9  75 лет | | |  |
| 02-13 | | Журнал выдачи справок в отдел по делам обороны |  | п.484 пп.7  3 года | | |  |
| 02-14 | | Журнал выдачи справок в ГЦВП |  | п.491пп.4  5 лет | | |  |
| 02-15 | | Журнал выдачи справок по месту работы магистрантам |  | п.491 пп.4  5 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.509  1 год | | |  |
| 02-18 | | Документы по научной стажировке магистрантов (договоры, отчеты и др.) |  | п.514  5 лет ЭПК | | |  |
| 02-19 | | Экзаменационные ведомости магистрантов и докторантов |  | п.516  5 лет | | | 2 |
| 02-20 | | Журнал регистрации экзаменационных ведомостей магистрантов и докторантов |  | п. 516  5 лет | | | 2 |
| 02-21 | | Сводные экзаменационные ведомости магистрантов |  | п. 516  5 лет | | | 2 |
| 02-22 | | Журнал регистрации транскриптов и магистерских билетов |  | п. 509  1год | | | 2 |
| 02-23 | | Договоры с базами о прохождении практик.  Копии |  | п.329  5лет | | |  |
| 02-24 | | Представления кафедр по практике, планы практик, приказы о направлении на практику магистрантов. Программы практик  Копии. |  | п.514  5 лет ЭПК | | |  |
| 02-25 | | Протоколы защиты магистерских диссертаций |  | п.15 пп9  Постоянно | | | 2 |
| 02-26 | | Протоколы присвоения академического звания «Магистр» |  | п.492  15л. ЭПК | | | 2 |
| 02-27 | | Документы АК (отчеты, утверждения председателей и членов комиссий) |  | п.496  5 лет | | |  |
| 02-28 | | Книга учета выдачи дипломов магистров |  | п.518  75 лет | | | 2 |
| 02-29 | | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 пп.2  5 лет | | |  |
| 02-30 | | Должностные инструкции сотрудников отдела послевузовского образования. Копии. |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 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.2  ДМН | | |  |
| 03-2 | | Протоколы заседаний научного технического совета.  Подлинники. |  | п.15 пп.9  Постоянно | | |  |
| 03-3 | | Годовые планы НИР, НИРС академии.  Подлинники. |  | п.172 пп.1  Постоянно | | |  |
| 03-4 | | Годовые отчеты НИР, НИРС академии.  Копии. |  | п.349 пп.1  ДМН | | |  |
| 03-5 | | Документы (договоры, акты внедрения, отчеты и др.) по ведению проектов в рамках грантового финансирования |  | п.209  Постоянно | | |  |
| 03-6 | | Переписка с МНиВО РК и организациями, учреждениями, вузами, акиматами по научным вопросам и по стипендиям и конкурсам в области науки |  | п.23  5 лет ЭПК | | |  |
| 03-7 | | Документы о международном сотрудничестве (договора, справки, заявления, международные проекты и др.) |  | п.533  Постоянно | | |  |
| 03-8 | | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 п.2  5 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.1  ДМН | | |  |
| 04-2 | | Годовой план центра.  Подлинники. |  | п.177 пп.1  Постоянно | | |  |
| 04-3 | | Годовой отчет центра.  Копия. |  | п.349 пп.1  ДМН | | |  |
| 04-4 | | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 п.2  5 лет | | |  |
| 04-5 | | Должностные инструкции сотрудников центра.  Копии. |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 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.22,23  5 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.373  75 лет | | |  |
| 05-10 | | Кассово-мемориальные документы со всеми приложениями к ним |  | П.п325,327,517  5 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.385  5 лет | | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-12 | | Акты и переписка о приеме, сдаче и списания имущества и материалов |  | п.326  10 лет ЭПК | | |  |
| 05-13 | | Акты на списание инвентаря и материалов, основных средств, нематериальных активов |  | п.320  5 лет | | |  |
| 05-14 | | Листы нетрудоспособности |  | 5 лет | | |  |
| 05-15 | | Решения судов, исполнительные листы суда и переписка по различным удержаниям из заработной платы |  | П.376  ДМН | | | Не менее 5 лет |
| 05-16 | | Трудовые договоры(ГПХ) на внештатных работников |  | п.329  5 лет | | |  |
| 05-17 | | Справки, предъявляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогам |  | П.375  5 лет | | |  |
| 05-18 | | Расчетные ведомости по начислению заработной платы преподавателям и сотрудникам |  | п.372  75 лет | | |  |
| 05-19 | | Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов |  | п.903  75 лет | | |  |
| 05-20 | | Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных социальных отчислений |  | п.905  75 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.271  5 лет | | |  |
| 05-24 | | Банковские документы (выписки) АО "First Heartland Jusan Bank " |  | п.271  5 лет | | |  |
| 05-25 | | Банковские документы (выписки) АО Банк Ценр Кредит |  | п.271  5 лет | | |  |
| 05-26 | | Авансовые отчеты |  | п.271  5 лет | | |  |
| 05-27 | | Счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные, полученные  от поставщиков |  | п.271  5 лет | | |  |
| 05-28 | | Счета-фактуры, акты, накладные, выданные заказчикам |  | п.271  5 лет | | |  |
| 05-29 | | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114  ДЗН | | |  |
| 05-30 | | Должностные инструкции работников бухгалтерии.  Копии |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 05-31 | | Положение о бухгалтерии.  Копия |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| **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.18  ДМН | | |  |
| 06-3 | | Цели и план в области качества Кадрового управления. Подлинники. |  | п.18  Постоянно | | |  |
| 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.1  ДМН | | |  |
| 06-6 | | Правила конкурсного замещения должностей ППС и научных работников академии.  Подлинники. |  | п.49 пп.1  Постоянно | | |  |
| 06-7 | | Правила внутреннего распорядка  Подлинник. |  | 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.2  75 лет ЭПК | | |  |
| 06-10 | | Приказы по кадрам (о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках). Подлинники. |  | п.12 пп.2  75 лет ЭПК | | |  |
| 06-11 | | Протоколы заседаний конкурсной комиссии академии по замещению вакантных должностей ППС.  Подлинники. |  | п.15 пп.9  Постоянно | | |  |
| 06-12 | | Штатное расписание АУП, ППС, АХЧ.  Копии. |  | п.55 пп.2  ДМН | | |  |
| 06-13 | | Документы о представлении работников академии к правительственным наградам |  | п.519 п.2  Постоянно | | |  |
| 06-14 | | Личные карточки сотрудников ф.Т-2 |  | п.469  75лет | | |  |
| 06-15 | | Личные дела сотрудников академии |  | п.484 пп.4  75 лет | | |  |
| 06-16 | | Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним |  | п.491 пп.3  75 лет | | |  |
| 06-17 | | Журнал регистрации трудовых договоров |  | п.491 пп.2  75 лет | | |  |
| 06-18 | | Подлинные личные документы сотрудников академи (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения) |  | п.471  До востребования | | |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
| 06-19 | | Должностные инструкции сотрудников.  Подлинники. |  | п.49 пп.1  Постоянно | | |  |
| 06-20 | | Журнал выдачи дел во временное пользование |  | п.142пп.3  3 года | | |  |
| 06-21 | | Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности |  | п.142пп.4  1 год | | |  |
| 06-22 | | Журнал регистрации физико-химического состояния дел |  | п.142пп.4  1 год | | |  |
| 06-23 | | Журнал регистрации запросов учреждений и заявлений граждан (физических и юридических лиц) |  | п.32  5 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.151  5 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.151  5 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.2  ДМН | | |  |
| 07-2 | | Положение об учебно-методическом совете.  Копия. |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 07-3 | | Приказы, распоряжения по основной деятельности и по личному составу академии.  Копии. |  | п.12 пп.1.2  ДМН | | |  |
| 07-4 | | План работы Учебно-методического совета. Подлинники. |  | п.177 пп.1  5 лет | | | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
| 07-5 | | Годовой отчет УМС |  | п.357 пп.1  5 лет | | |  |
| 07-6 | | Протоколы заседаний Учебно-методического совета.  Подлинники. |  | п.15 пп.9  Постоянно | | |  |
| 07-7 | | Графики открытых занятий кафедр |  | п. 512  1год | | |  |
| 07-8 | | План издания учебно-методических пособий, УМК на текущий год |  | п.512  1 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.2  ДМН | | |  |
| 08-4 | | Переписка с МНиВО РК по учебно-методической деятельности |  | п.23  5 лет ЭПК | | |  |
| 08-5 | | Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по учебно-методической деятельности |  | п.23  5 лет ЭПК | | |  |
| 08-6 | | Приказы, распоряжения по основной деятельности и по личному составу учебно-методического управления.  Копии. |  | п.12 пп.1,2  ДМН | | |  |
| 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.1  ДМН | | |  |
| 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.18  Постоянно | | |  |
| 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.1  ДМН | | |  |
| 08-13 | | Договоры, международные соглашения по академической мобильности |  | п.329  5лет | | |  |
| 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.57  5лет | | |  |
| 08-15 | | Рабочие учебные планы образовательных программ |  | п.503  Постоянно | | |  |
| 08-16 | | Объем учебной нагрузки кафедр, карточки педагогической нагрузки преподавателей |  | п.511  3 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.69  5лет ЭПК | | |  |
| 08-18 | | Программы практик |  | п.514  5лет ЭПК | | |  |
| 08-19 | | Договоры с базами о прохождении практик.  Копии. |  | п.329  ДМН | | |  |
| 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.514  5лет ЭПК | | |  |
| 08-21 | | Приказы по утверждению состава АК, отчеты Председателей АК. Копии |  | п.357  5 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.492  15л. ЭПК | | | 2 |
| 08-24 | | Книга учета поступления и расхода бланков дипломов |  | п.124пп.1  5 лет | | |  |
| 08-25 | | Отчеты о движении бланков документов государственного и собственного образца (дипломы, приложения к диплому, свидетельство к диплому магистра, академические справки) |  | п. 796  3 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.1  ДМН | | |  |
| 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.1  5 лет | | |  |
| 9-5 | | Цели и план в области качества центра.  Подлинники. |  | п.18  Постоянно | | |  |
| 9-6 | | Академические календари.  Копии |  | п.512  1 год | | |  |
| 9-7 | | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 п.2  5 лет | | |  |
| 9-8 | | Должностные инструкции работников центра.  Копии. |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 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.2  ДМН | | |  |
| 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.18  Постоянно | | |  |
| 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.9  Постоянно | | |  |
| 10-7 | | Документы по социально-воспитательным мероприятиям (графики, планы, положения, программы) |  | п.550  5 лет ЭПК | | |  |
| 10-8 | | Переписка с учреждениями организациями и гражданами по вопросам СВР |  | п. 24  5 лет ЭПК | | |  |
| 10-9 | | Правила внутреннего распорядка в Доме Студентов, списки студентов проживающих в ДС, информация по ДС |  | п.649  1 год | | |  |
| 10-10 | | Должностные инструкции сотрудников.  Копии. |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 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.18  ДМН | | |  |
| 11-4 | | Цели и план в области качества кафедры.  Подлинники. |  | п.18  Постоянно | | |  |
| 11-5 | | Годовой план работы кафедры. Подлинники. |  | п.177 пп.1  5 лет | | | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 11-6 | | Годовой отчет о работе кафедры. |  | п.357 пп.1  5 лет | | |  |
| 11-7 | | Протоколы заседаний кафедры. Подлинники. |  | п.15 пп.9  Постоянно | | |  |
| 11-8 | | Протоколы методической секции кафедры и документы к ним. Подлинники . |  | п.15 пп.9  Постоянно | | |  |
| 11-9 | | Годовой план УМР.  Подлинники. |  | п.172 пп.1  Постоянно | | |  |
| 11-10 | | Годовой отчет по УМР.  Копия. |  | п.349 пп.1  ДМН | | |  |
| 11-11 | | Годовой план НИР и НИРС. Подлинники. |  | п.177 пп.1  Постоянно | | |  |
| 11-12 | | Годовой отчет НИР и НИРС. Копия. |  | п.357 пп.1  ДМН | | |  |
| 11-13 | | Документы по воспитательной работе (планы, отчеты, кураторские журналы) |  | п.481  5 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.1  ДЗН | | |  |
| 11-16 | | Годовой отчет кафедры по академической мобильности.  Копия. |  | п.357 пп.1  ДМН | | |  |
| 11-17 | | Документы по практике (планы, отчеты руководителей практики, договора, программы) |  | п.514  5 лет ЭПК | | |  |
| 11-18 | | Протоколы установочных и итоговыхконференций по практике.  Подлинники**.** |  | п.514  5лет ЭПК | | |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
| 11-19 | | Академический календарь, расписания занятий и экзаменов, график замены академических занятий |  | п.512  1 год | | |  |
| 11-20 | | Расчет педагогической нагрузки по кафедре. Карточки педагогической нагрузки преподавателей |  | п. 510  5лет | | | 2 |
| 11-21 | | Индивидуальные отчеты преподавателей кафедры |  | п.358  1год | | |  |
| 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.504  1год | | |  |
| 11-25 | | Протоколы защиты курсовых работ.  Подлинники. |  | п.15 пп.10  5лет | | |  |
| 11-26 | | Переписка о повышении квалификации и переподготовки ППС |  | п.505  3 года | | |  |
| 11-27 | | Журнал взаимопосещений занятий преподавателями кафедры, график взаимопосещений, график открытых занятий |  | п.509  1 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.516  5 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.516  5 лет | | |  |
| 11-30 | | Отчеты председателей АК.  Копии. |  | п.357  5лет | | | 2 |
| 11-31 | | Документы по профориентационной работе (планы, отчеты и др.) |  | п.177,357  5лет | | |  |
| 11-32 | | Решения Ученого совета, ректората и учебно-методического совета.  Копии. |  | п.15пп.9  ДМН | | |  |
| 11-33 | | Акты передачи документов кафедры (дипломных работ и магистерских диссертаций обучающихся; документов, утративших силу) |  | п.47  3 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.2  ДМН | |  | |
| 12-2 | | Положение об отделе регистрации.  Копия. |  | п.49 пп.1  ДМН | |  | |
| 12-3 | | Приказы, распоряжения по основной деятельности и по личному составу по отделу регистрации. Копии. |  | п.12 пп.1,2  ДМН | |  | |
| 12-4 | | Годовой план работы отдела регистрации.  Подлинники. |  | п.177пп.1  5 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.18  ДМН | |  | |
| 12-7 | | Цели и план в области качества отдела регистрации.  Подлинники. |  | п.18  Постоянно | |  | |
| 12-8 | | Академические календари |  | п.512  1 год | |  | |
| 12-9 | | Сведения о формировании контингента обучающихся. |  | п.516  5 лет | |  | |
| 12-10 | | Документы по назначению стипендии, сведения по грантникам |  | п.513  5 лет | |  | |
| 12-11 | | Карты распределения педагогической нагрузки.  Копии. |  | п. 510  ДЗН | | 2 | |
| 12-12 | | Расписание академических занятий |  | п.512  1 год | |  | |
| 12-13 | | График замены занятий |  | п.512  1 год | |  | |
| 12-14 | | Расписание государственных экзаменов |  | п.512  1 год | |  | |
| 12-15 | | Документы по организации летнего семестра (представления, приказы, графики и др.) |  | п.512  1 год | |  | |
| 12-16 | | Журнал регистрации экзаменационных ведомостей |  | п. 518  5 лет | | 2 | |
| 12-17 | | Экзаменационные ведомости |  | п.518  5 лет | | 2 | |
| 12-18 | | Сводные экзаменационные ведомости |  | п.518  5 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.23  5 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.1  ДМН | | |  |
| 13-2 | | Политика в области качества академии. Цели и план в области качества академии.  Копии. |  | п.18  ДМН | | |  |
| 13-3 | | Цели и план в области качества центра.  Подлинники. |  | п.18  Постоянно | | |  |
| 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.4  75 лет | | |  |
| 13-7 | | Алфавитная книга |  | п.122 пп.2  Постоянно | | |  |
| 13-8 | | Книга учета и выдачи дипломов и дубликатов дипломов |  | п.528а  75 лет | | | 2 |
| 13-9 | | Журнал выдачи справок в отдел по делам обороны |  | п. 491 пп.5  3 года | | |  |
| 13-10 | | Журнал выдачи справок в ГЦВП |  | п.491 пп.4  5 лет | | |  |
| 13-11 | | Журнал выдачи справок по месту работы магистрантам |  | п.491 пп.4  5 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.1  ДМН | | |  |
| 14-2 | | Годовой план работы библиотеки.  Подлинники. |  | п.177пп.1  5 лет | | | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 14-3 | | Годовой отчет о работе библиотеки. |  | п.357 пп.1  5 лет | | |  |
| 14-4 | | Политика в области качества академии. Цели и план в области качества академии.  Копии. |  | п.18  ДМН | | |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
| 14-5 | | Цели и план в области качества библиотеки.  Подлинники. |  | п.18  Постоянно | | |  |
| 14-6 | | Акты на принятие и исключение из библиотечного фонда |  | п.518  3 года | | |  |
| 14-7 | | Инвентарные книги учета библиотечного фонда |  | п.508  до ликвидации библиотеки | | | 2 |
| 14-8 | | Книга суммарного учета библиотечного фонда |  | п.508  до ликвидации библиотеки | | | 2 |
| 14-9 | | Журнал учета обменно-резервного фонда |  | п.508  3года | | | 2 |
| 14-10 | | Документы (списки, каталоги, заявки) об оформлении годовой подписки на периодические издания |  | п.572  1 год | | |  |
| 14-11 | | Накладные, счета-фактуры на принятие в библиотечный фонд |  | п.271  5 лет | | |  |
| 14-12 | | Акты на издания, принятые от редакционного издательского отдела "Болашақ-Баспа" |  | п.571  3 года | | | 2 |
| 14-13 | | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 п.2  5 лет | | |  |
| 14-14 | | Должностные инструкции сотрудников.  Копии. |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 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.1  5 лет | | | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 15-3 | | Годовой отчет отдела |  | п.357 пп.1  5 лет | | |  |
| 15-4 | | Калькуляции затрат на издания и  Акт передачи готовых изданий в библиотеку |  | п.571  3года | | | 2 |
| 15-5 | | Авторский договор о передаче исключительных (имущественных) прав и акт о приеме передачи |  | п.921  3года | | | 2 |
| 15-6 | | Ежемесячные ведомости на списание материалов |  | п.327  5 лет | | |  |
| 15-7 | | Справки о приходе и расходе материалов |  | п.229  5л. ЭПК | | |  |
| 15-8 | | Рецензии выпускаемых изданий |  | п.936  3года ЭПК | | | 2 |
| 15-9 | | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 п.2  5 лет | | |  |
| 15-10 | | Должностные инструкции сотрудников.  Копии. |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 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.1  5 лет | | | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 16-3 | | Годовой отчет о работе медицинского пункта |  | п.357 пп.1  5 лет | | |  |
| 16-4 | | Руководство по качеству.Докумениы СМК(документиравонные процедуры,стандарты организаций,методические инструкции) Копии |  | п.18  ДМН | | |  |
| 16-5 | | Инструктивные и методические указания, рекомендации |  | п.19  5 лет | | |  |
| 16-6 | | Переписка с Государственным управлением санитарно-эпидемиологического надзора |  | п.690  5 лет | | | П 24 |
| 16-7 | | Результаты флюрографического обследования студентов и сотрудников |  | п.453  3 года | | | 2 |
| 16-8 | | Санитарно-просветительская работа |  | п.778  3 года | | |  |
| 16-9 | | Папка учета медикаментов |  | п.723  3 года | | | 2 |
| 16-10 | | Списки студентов академии |  | п.484 пп2  5 лет | | |  |
| 16-11 | | Журнал регистрации паразитарных и инфекционных заболеваний |  | п.746  5 лет | | | 2 |
| 16-12 | | Журнал наблюдений за контактными |  | п.746  5 лет | | | 2 |
| 16-13 | | Журнал учета студентов больных туберкулезом |  | п.746  5 лет | | | 2 |
| 16-14 | | Журнал учета студентов с хроническими заболеваниями |  | п.746  5 лет | | | 2 |
| 16-15 | | Журнал регистрации посещений |  | п.746  5 лет | | | 2 |
| 16-16 | | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 п.2  5 лет | | |  |
| 16-17 | | Должностные инструкции сотрудников.  Копии. |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 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.1  5 лет | | |  |
| 17-4 | | Политика в области качества академии.  Цели и план в области качества академии.  Копии. |  | п.18  ДМН | | |  |
| 17-5 | | Цели и план в области качества КДМ.  Подлинники |  | п.18  Постоянно | | |  |
| 17-6 | | Мероприятия по профилактике правонарушений, СПИДа, наркомании, религиозного экстремизма, табакокурения и др. |  | п.440  5 лет | | |  |
| 17-7 | | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 пп.2  5 лет | | |  |
| 17-8 | | Должностные инструкции сотрудников. Копии |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 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.1  ДМН | | |  |
| 18-2 | | Годовой план работы административно-хозяйственной части.  Подлинники. |  | п.177 пп.1  5 лет | | | При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 18-3 | | Годовой отчет о работе административно-хозяйственной части. |  | п.357 пп.1  5 лет | | |  |
| 18-4 | | Политика в области качества академии.  Цели и план в области качества академии.  Копии. |  | п.18  ДМН | | |  |
| 18-5 | | Цели и план в области качества АХЧ.  Подлинники. |  | п.18  Постоянно | | |  |
| 18-6 | | Переписка об организации работы противопожарной охраны и предупредительных действий от затопления зданий и помещений |  | п.718  3 года | | |  |
| 18-7 | | Технические документы на здания (планы, паспорта, характеристики зданий, исполнительные съемки) |  | п.976  10 лет СТК\* | | |  |
| 18-8 | | Подрядные договоры на капитальный и текущий ремонт |  | п.329  5 лет | | |  |
| 18-9 | | Акты приема работ капитального и текущего ремонта |  | п.662  5 лет | | |  |
| 18-10 | | Акты и протоколы расследований несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью |  | п.448  45 лет ЭПК | | |  |
| 18-11 | | Документы о санитарном состоянии академии (акты, доклады, донесения и обзоры, постановления, справки и др.) |  | п.778  3 года | | |  |
| 18-12 | | План проведения учений по гражданской обороне |  | п.703  5 лет ЭПК | | |  |
| 18-13 | | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 пп.2  5 лет | | |  |
| 18-14 | | Должностные инструкции сотрудников.  Копии. |  | п.49 пп.1  ДМН | | |  |
| 18-15 | | Выписка из номенклатуры дел |  | п.114  ДЗН | | |  |
| **19.Приемная комиссия** | | | | | | | |
| 19-1 | | Положение о приемной комисии. |  | п.49  ДМН | | |  |
| 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.516  5 лет | | |  |
| 19-5 | | Нормативные документы МНиВО РК. |  | п.516  5 лет | | |  |
| 19-6 | | Выписка из приказа. |  | п.347(1)  Постоянно | | |  |
| 19-7 | | Журнал регистраций договоров. |  | п.491 пп.4  5 лет | | |  |
| 19-8 | | Документы специального экзамена. |  | п.516  5 лет | | |  |
| 19-9 | | Должностная инструкция. |  | п.49  ДМН | | |  |
| 19-10 | | Журнал и инструкция по ТБ |  | п.445 пп.2  5 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.