

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Международный университет им. К.Ш.Токтомаматова

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МНУ им. К.Ш.Токтомаматова

д.э.н. С.А.Омурзаков

« 29 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Учебно-инспекционного департамента

г. Жалал-Абад

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и № статей по перечню ТУД от 31.12.2010 г. № 346	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02.03 Учебно-инспекционный департамент</b>				
02.03-01	Законы Кыргызской Республики, а также постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики в области образования. Копии*	1	ст. 1б, 6б - ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения - пост.
02.03-02	Инструкции, регламенты, правила, методические указания и рекомендации МОиН КР, МЗ КР и др., государственных комитетов, административных ведомств, органов местного самоуправления	1	ст. 10 б – ДМН	
02.03 -02/1	Государственные образовательные стандарты ВПО, СПО, лицея	3	ст. 10 б – ДМН	
02.03-03	Постановления, решения, протоколы заседаний, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования, доверенности и др.) к ним: б) коллегиального исполнительного органа учреждения (коллегии, совета, дирекции, правления и др.); в) контрольных (ревизионных) органов учреждения (советов, комиссий); г) научных, экспертных, методических, консультативных органов учреждения (комитетов, комиссий, советов и др.); д) экзаменационных комиссий; е) совещаний у руководителей учреждения; ж) собраний трудовых коллективов учреждения; и) собраний структурных подразделений учреждения	1	ст. 12б – 10 л.; ст. 12в – 5 л.; ст. 12 г – 10 л.; ст. 12 д – 75 л.; ст. 12 е – 10 л.; ст. 12 ж – 5 л.; ст. 12е – 10 л.; ст. 12ж – 5 л.; ст. 12 и – 3 г.	
02.03-04	Приказы, указания, распоряжения ректора университета; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним: а) по основной деятельности; б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках; в) о предоставлении отпусков, назначении дежурных, взысканиях, по командировкам; г) по административно-хозяйственным вопросам. Копии*	1	ст. 13а – ДМН; ст. 13 б – 75 л.; ст. 13 в – 3 г.; ст. 13г – 6 лет	Подлинники в ОУЧР

02.03-05	Устав, положения университета ( типовые и индивидуальные) Проекты положений; документы (справки, предложения, отзывы) по их разработке	1	ст. 20 - 3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После замены новыми
02.03-06	Свидетельство о государственной регистрации, перерегистрации учреждения	1	ст. 22 - Пост. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Хранится в учреждениях юстиции
02.03-07	Паспорта кабинетов	1	ст. 558 – ЭПМК <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Паспорта зданий и сооружений – Пост.
02.03-08	Миссия, видение и политика вуза Структуры и схемы университета, пояснительные записки к ним	1	ст. 25а – 10 л.	
02.03-09	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения и др.) о лицензировании деятельности учреждения	1	ст. 26 - Пост. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Хранятся в учреждениях. При ликвидации сдаются на госхранение
02.03-10	Документы (сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения и др.) по аттестации, аккредитации, сертификации университета	1	ст. 28 – 10 л.	
02.03-11	Список (штатный формуляр) ППС, сотрудников, работников. Копии*	1	ст. 462 – 75 л.	
02.03-12	Положения, инструкции о правах и обязанностях директора, работников УИД университета, квалификационные требования к ним	1	ст. 42 - 3 г. <sup>1</sup> ; ст. 472 - ДЗН	<sup>1</sup> После замены новыми
02.03-13	Приемо-сдаточные акты; приложения к ним, составленные при смене директора УИД университета	1	ст. 43а – 6 л. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После смены должностного, материально-ответственного лица
02.03-14	Годовые планы, прогнозы (перспективные планы) и концепции развития университета	1	ст. 157, 148, 150 – 10 л.	
02.03-15	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти и управления, местного самоуправления, вышестоящие учреждения	1	ст. 49 – 5 л.	
02.03-16	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки, годовой текстовый отчет), представляемые УИД ректору университета	1	ст. 50 – 5 лет	
02.03-16/1	Рапорта, распоряжения по распределению всех видов практик ВПО, СПО, представляемые УИД ректору	1	ст. 50 – 5 лет	

	университета			
02.03-17	Документы, доклады, аналитические таблицы и справки об итогах деятельности УИД.	1	ст. 275 – 10 л.	
02.03-18	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности (для данного учреждения); документы (информации, докладные записки и др.) к ним	1	ст. 275 – 5 л.	
02.03-19	Правила внутреннего распорядка. Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1	ст. 531 - 1 г. <sup>1</sup> ; ст. 533 – 1 г.	<sup>1</sup> После замены новыми
02.03-20	Годовые планы-отчеты УИД университета: о выполнении педагогической нагрузки ППС; набора студентов, магистрантов по реализуемым образовательным программам ВПО, СПО, лицу	1	ст. 159 – 3 г.	
02.03-21	Информационные издания (бюллетени, вестники, информационные письма, списки изданий, справочники, информационные каталоги, сборники и др.). Копии	1	ст. 342 – 10 л.	
02.03-22	Типовые нормативы по труду. Нормы времени ППС, работников университета	1	ст. 3746, 3756 – ДЗН	
02.03-23	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел. Копии	1	ст. 452 – 75 л.	
02.03-24	Протоколы заседаний аттестационной и квалификационных комиссий; документы (характеристики, рекомендации и др.) к ним	1	ст. 474 – 15 л. ЭПМК	
02.03-25	Списки членов аттестационных, квалификационной комиссии. Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации		ст. 475, 477 – 5 л.	
02.03-25	Письма, приказы по составу ГАК, перечень вопросов ГАК, тематика квалификационных работ по направлениям ВПО	1		
02.03-25/1	Письма, приказы по составу ГАК, перечень вопросов ГАК по специальностям СПО	1		
02.03-25/2	Ведомости государственной итоговой аттестации ИНОО (очное, заочное)	2		
02.03-25/3	Ведомости государственной итоговой аттестации МКТИ	1		
02.03-25/4	Ведомости государственной итоговой аттестации ГЭК (очное, заочное)	2		
02.03-25/5	Ведомости государственной итоговой аттестации МКТК	1		



02.03-25/6	Ведомости государственной итоговой аттестации ММК	1		
02.03-26	Графики проведения аттестации, установления квалификации (ВПО, СПО)	2	ст. 479 – 1 г.	
02.03-27	Основные профессиональные образовательные программы ВПО и СПО	2	ст. 482 – ДМН	
02.03-28	Учебные планы, программы по направлениям ВПО, специальностям СПО, лицу	3	ст. 483 – ДМН	
02.03-28/1	Рабочие учебные планы по направлениям ВПО, специальностям СПО	2	ст. 483 – ДМН	
02.03-29	Документы (расписания, планы, графики учебного процесса) о проведении занятий ВПО, СПО, лица		ст. 490 – 1 г.	
02.03-29	Графики учебного процесса	1		
02.03-29/1	Расписания занятий, графики экзаменационных сессий, модулей ИНОО (очное)	1		
02.03-29/2	Расписания занятий, графики экзаменационных сессий, модулей ИНОО (заочное)	1		
02.03-29/3	Расписания занятий, графики экзаменационных сессий, модулей МКТИ	1		
02.03-29/4	Расписания занятий, графики экзаменационных сессий, модулей ГЭК (очное)	1		
02.03-29/5	Расписания занятий, графики экзаменационных сессий, модулей ГЭК (заочное)	1		
02.03-29/6	Расписания занятий, графики экзаменационных сессий, модулей МКТК	1		
02.03-29/7	Расписания занятий, графики экзаменационных сессий, модулей ММК	1		
02.03-29/8	Расписание занятий, кружков лица	1		
02.03-30	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке планов, программ	1	ст. 485 – 5 л. ЭПМК	
02.03-31	Переписка о представлении работников к правительственным наградам, присвоению почетных званий, выдвижению и утверждении кандидатур на соискание государственных премий, наград	1	ст. 495 – 3 г.	
02.03-32	Переписка о материально-техническом обеспечении деятельности; о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей и других административно-хозяйственных расходах	1	ст. 502, 528 – 3 г.	
02.03-33	Номенклатуры дел учреждения, УИД. Типовые и примерные номенклатуры дел. Копии	1	ст. 94 а – ДМН; ст. 94 б <sup>1</sup> – ДЗН; ст. 93 а – 10 л.	<sup>1</sup> Не согласованные – до минования надобности

02.03-34	Акты об уничтожении документов	1	ст. 132 – Пост.	1После уничтожения дел
	Описи дел , переданных в архивный отдел университета временного хранения, структурного подразделения	1	ст. 137 в – 3 г. <sup>1</sup> ; ст. 137 г - ДМН	
02.03-35	Семестровые планы	1	ст. 483 – ДМН	
02.03-36	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	ст. 112 – 3 г.	
02.03-37	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	ст. 113 – 3 г.	
02.03-38	Журнал регистрации учебных (рабочих) планов, графиков учебного процесса, семестровых планов	1	ст. 483 – ДМН	