

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом МНУ

К.Ш.Токтомаматова

Протокол № 01

от « 26 » 08 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор МНУ им. К.Ш.Токтомаматова

А.К. Кантороева

А.К. Кантороева

2023 г.

Номенклатура дел

отдела управления человеческими ресурсами

	Заголовки дел (томов, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и № частей по перечню ТУД от 31.12.2010г. №346	Примечание
02.02-01	Законы Кыргызской Республики, а также постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики по кадровым вопросам. Копии*		ст. 1 б, 6 б-ДМН	*Относящиеся к деятельности учреждение – пост.
02.02-02	Коллективный договор Учреждения «УНПК МНУ им. К.Ш. Токтомаматова». Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверки выполнения условий коллективного договора. Копии		ст. 365, 366 – 10л.	Подлинники в ОУЧР Возможно хранение в эл.виде
02.02-03	Постановления, решения, протоколы заседаний, стенограммы, документы (справки, доклады, информации) к ним: б) коллегиального исполнительного органа учреждения (коллеги, совета, дирекции, правления и др.); в) контрольных (ревизионных) органов учреждения (советов, комиссий); е) совещаний у руководителей учреждения ж) собраний трудовых коллективов учреждения		ст. 12 б –10л.; ст. 12 в – 5 л.; ст. 12 е –10л.; ст. 12 ж –5 л.;	
02.02-04	Приказы, указания, распоряжения ректора университета по основной деятельности, по личному составу ППС и административно-хозяйственным вопросам: а) по основной деятельности; г) по административно-		ст.13а -ДМН; ст. 13 г -6 лет	Подлинники в ОУЧР

	хозяйственным вопросам.			
02.02-06	Устав (копия), положения университета (типовые и индивидуальные)			После замены новыми Подлинники положений в ОУЧР
02.02-07	Миссия, видение и политика вуза		ст. 13а-ДМН	
02.02-09	Свидетельство о государственной регистрации, перерегистрации		ст. 22- Пост.	Хранится в учреждениях юстиции
02.02-10	Паспорт кабинета		ст.588- ЭПМК	После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
02.02-11	Структуры и схемы университета, пояснительные записки к ним. Копии		ст.25 а – 10 л.	
02.02-12	Положения о структурных подразделениях университета:		ст. 23 - ДЗН	Подлинники в ОУЧР
02.02-13	Положение об ОУЧР, инструкции о правах и обязанностях начальника отдела, оператора.		ст. 42-3 г.	После замены новыми
02.02-15	Правила внутреннего распорядка Учреждения «УНПК МНУ им. К.Ш. Токтомаматова».		ст.531 – 1г.	После замены новыми; Подлинники в ОУЧР
02/02-16	Положения о премировании работников. Документы (расчеты, справки, акты) о премировании работников.		ст.223 – 5 л.; ст. 389 – 6л.	После замены новыми; Подлинники в ОУЧР
02.02-19	Перечни профессий работников университета. Номенклатура должностей.		ст. 359 – ДМН; ст. 463 – 10 л.	
02.02-20	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записи) об организации труда при совмещении профессий.		Ст. 361 – 10 л.	
02.02-21	Журналы учета работников , совмещающих профессии.		Ст. 362 – 3 г.	
02.02-22	Документы (заявления, докладные записки, справки, протоколы) о разрешении трудовых споров.		Ст. 368 – 5 л.	
02.02-23	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки , справки, переписка) о трудовой дисциплине и привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину.		Ст. 371, 372 – 3г.	
02.02-24	Табели (графики), журналы учета рабочего времени.		Ст. 373 – 1 г.	
02.02-25	Типовые нормативы по труду.			

	Нормы времени ППС, работников университета.		Ст. 374 б, 375 б - ДЗН	
02.02-27	Комплексные планы улучшения условий , охраны труда и санитарно оздоровительных мероприятий.		Ст. 401 – 10 л.	
02.02-28	Документы (программы, списки) об обучении работников по технике безопасности. Протоколы аттестации по технике безопасности.		Ст. 419. 420 – 5л.	
02.02-29	Журналы, книги учета профилактических работ, инструктаж проведения аттестации по технике безопасности.		Ст. 421 а,б – 10л.	
02.02-30	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии учреждения.		Ст. 431 – 5л.	
02.02-32	Документы (списки, перечни) о проведении медицинских осмотров ППС, работников университета.		Ст. 435 – 5л.	
02.02-36	Личные дела (заявления о приеме, листки по учету кадров, автобиографии, характеристики, копии документов об образовании, копии приказов о приеме, зачислении, перемещении, аттестационные листы, заявления об увольнении, копии приказов об увольнении): Б) ректора вуза, руководителей структурных подразделений; В) работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания; Г) ППС, работников вуза		Ст. 451 б, в – 75 л.; Ст. 451 г – 75 л. в ЭМПК	
02.02-37	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		Ст. 452 – 75 л.	
02.02-38	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения и т.д.)		Ст. 454 – до востребования.	Невостребованные – не менее 50 л.
02.02-41	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		Ст. 460 – 3 г.	
02.02-42	Список (штатный формуляр) ППС, сотрудников, работников. Списки иностранных преподавателей.		Ст. 462 – 75 л.; Ст. 308 – Пост.	

02.02-47	Графики предоставления отпусков		Ст. 469 – 1 г.	
02.02-48	Журналы (карточки) регистрации: А) приказов по личному составу; Б) личных дел; В) карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений; Г) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним; Д) работников, направленных в командировки; Е) выдачи командировочных удостоверений; Ж) приказов о предоставлении отпусков; З) приказов по командировкам; И) военнообязанных; К) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы.		Ст. 470 а-75 л.; Ст. 470 б-75 л.-в; Ст. 470 в-75 л.; Ст. 470 г-50 л.; Ст. 470 д-5 л.; Ст. 470 е-3 г.; Ст. 470 ж-3 г.; Ст. 470 з-3 г.; Ст. 470 и-3 г.; Ст. 470 к-3г.;	
02.02-49	Квалификационные требования к ППС и работникам университета.		Ст. 472-ДЗН	
02.02-50	Переписка об аттестации и установлении квалификации. Протоколы заседаний аттестационной и квалификационных комиссии; документы (характеристики, рекомендации и др.) к ним		Ст. 472 – 5 л.; Ст. 474 – 15 л. ЭПМК	
02.02-51	Списки членов аттестационных, квалификационной комиссии. Итоговый сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации.		Ст. 475 – 5 л.; Ст. 477 – 5 л.	
02.02-52	Графики проведения аттестации, установления квалификации.		Ст. 479 – 1 г.	
02.02-53	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации ППС и работников университета.		Ст. 480 – 5 л.	
02.02-54	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения.		Ст. 490 – 5 л.	
02.02-57	Документы (представления, ходатайства, анкеты, выписки из решений профсоюзных органов) о представлении к присвоению почетных званий.		Ст. 497 – Пост.	
02.02-58	Документы (представления, ходатайства, характеристики, наградные листы, выписки из решений профсоюзных органов) о представлении к награждению		Ст. 498 а - 5 л.; Ст. 498 б – 5 л.	

	почетной грамотой: А) в награждающих учреждениях; Б) в представляющих учреждениях.			
02.02-59	Документы (представления, протоколы расширенных заседаний выдвигающих учреждений, характеристики, личный листки по учету кадров, справки о публикациях, аннотации представленных работ) о представлении к присуждению государственных премий.		Ст. 499 – Пост.	
02.02-60	Документы (представления, характеристики, наградные листы, выписки из решений профсоюзных органов) о представлении к награждению значками «отличник отрасли»: А) в награждающих учреждениях; Б) в представляющих учреждениях.		Ст. 500 а – 5 л. ЭПМК; Ст. 500 б – 5 л. ЭПМК;	
02.02-64	Описи дел, переданных в архивный отдел университета временного хранения, структурного подразделения.		Ст. 137 в – 3 г.; Ст. 137 г - ДМН	После уничтожения дел
02.02-65	Номенклатуру дел учреждения. Типовые и примерные номенклатуры дел. Классификаторы дел и документов.		Ст. 94 а – ДМН; Ст. 94 б – ДЗН; Ст. 93 а – 10 л.; Ст. 98 б - ДЗН	Не согласованные - до минования надобности; Подлинники в ОУЧР
02.02-66	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		Ст. 112 – 3 г.	
02.02-67	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		3 года Ст. 113	

Начальник отдела управления человеческими ресурсами:



Суеркулова Г.Ш.