

Министерство образования и науки
Кыргызской Республики
Жалал-Абадский государственный
университет имени Б.Осмонова

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАГУ имени Б.Осмонова
Алибаев К.Ж.Усенов
«16» 02 2021 год



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Жалал-Абадского государственного университета имени Б.Осмонова

Индекс работ	Вид документа	Количество томов	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организация системы управления				
01-01	Законы Кыргызской Республики, указы и декреты Президента Кыргызской Республики, постановления, решения Правительства Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, поручения вышестоящих органов		Статьи 1,2,3,4 до минования надобности	Относящихся к деятельности- постоянно
01-02	Приказы, постановления, инструкции Министерства образования и науки Кыргызской Республики		Статьи 5 до минования надобности	Относящихся к деятельности- постоянно
01-03	Приказы, постановления, инструкции областных и городских администраций		Статьи 9,10 до минования надобности	Относящихся к деятельности- постоянно
01-04	Протоколы заседаний: а) коллегиальные органы (Ученый совет и др.) б) надзорные органы в) научные, экспертные, методические, совещательные органы (советы, комиссии, подразделения) г) встречи руководства д) собрания трудового коллектива д) собрания учредителей ж) собрания структурных подразделений		постоянно постоянно постоянно постоянно постоянно постоянно постоянно статья 6	Присланные для сведения до минования надобности
01-05	Нормативно-распорядительные документы образовательного учреждения (постановления, решения коллегиальных органов, приказы, инструкции, правила, методы, положения) регистрационный журнал		постоянно статья 108	до минования надобности

01-06	Уставы, Положения: а) разработаны и утверждены образовательным учреждением б) из других учебных заведений		постоянно 3 года Статья 18	После замены новыми
01-07	Лицензии на образовательную деятельность		постоянно статья 21	
01-08	Годовые планы работы образовательного учреждения		Постоянно статья 157	
01-09	Штатные расписания, вносимые в них изменения: а) разработано и утверждено образовательным учреждением б) из других учебных заведений		постоянно 3 года Статья 25	
01-10	Акты приема-передачи при изменении должности: а) руководители б) лица, несущие служебную и материальную ответственность		постоянно 5 лет Статья 29	После смены должностного, материально-ответственного лица
01-11	Документы по истории вуза (исторические данные, отчеты, материалы, опубликованные в СМИ, фотодокументы)		постоянно статья 36	
01-12	Документы по развитию государственного языка в Кыргызской Республике (законы, постановления, приказы) документы по реализации		постоянно ЭК	
01-13	Номенклатура документов		постоянно статья 94	
01-14	Командировочные документы (программы, задания, отчеты, корреспонденции)		5 лет Статья 34	
01-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года Статья 112	
01-16	Журнал исходящей корреспонденции		3 года Статья 113	
01-17	Журнал регистрации заявлений, предложений, жалоб		5 лет Статья 109	
01-18	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов, сообщений телефонных переговоров		1 год Статья 118	
01-18-1	Приказы, инструкции (отчет, заявления, анализ, сообщения, информация): а) по основному виду деятельности б) кадровый состав (прием, выдвижение, длительные визиты, увольнения)		постоянно статья 7 75 лет ЭК Статья 7	

	в) состав обучающихся (прием, перевод, академический отпуск, ЧС и выпускники)		5 лет Статья 7	
	г) административные и хозяйственные вопросы		3 года Статья 7	
	д) регулярные рабочие и учебные отпуска, смены, принятые меры, краткосрочные командировки		3года Статья 7	
	е) производственная практика		3 года Статья 7	
01-18-2	Документы (резюльюции, решения, рекомендации) конференций, совещаний, семинаров		до минования надобности	
01-18-3	Регламент, инструкции, правила, положения, методические рекомендации, направления		постоянно ЭК	
01-18-4	Документы проверок кафедры (справка, информация, акты и т.д.)		5 лет ЭК	
01-18-5	Разъяснения должностных обязанностей и прав работников		постоянно ЭК	

02. Подготовка кадров, повышение их квалификации

02-01	Приказы студентов		75 лет ЭПК	
02-02	Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров: а) разработанные в учебном заведении б) из других учебных заведений		постоянно После замены новыми Статья 330	
02-03	Положение о присуждении ученых степеней и ученых званий: а) разработанные в учебном заведении б) из других учебных заведений		постоянно После замены новыми Статья 332	
02-04	Положение о производственной практике		После замены новыми Статья 333	
02-05	Протоколы педагогических и методических совещаний		постоянно	

	факультетов, кафедр (доклады, справки, методические разработки)		статья 334	
02-06	Протокол заседания комиссии по защите дипломных проектов и работ		постоянно статья 335	
02-07	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии		постоянно статья 336	
02-08	Протоколы заседаний факультетов по противодействию коррупции		постоянно	
02-09	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии		75 лет Статья 337	
02-10	Протоколы родительских собраний		5 лет статья 346	
02-11	Протоколы собраний профессорско-преподавательского состава факультета		5 лет статья 345	
02-12	Документы об избрании ректора (протокол собрания трудового коллектива, протокол собрания счетной комиссии, бюллетени для тайного голосования)		постоянно статья 347	
02-13	Документы об избрании деканов (протокол собрания трудового коллектива, протокол собрания счетной комиссии, бюллетени для тайного голосования)		постоянно статья 348	
02-14	Документы для разработки учебных программ (проекты, комментарии, заключения)		5 лет, ЭПК статья 353	
02-15	Документы по учебной практике (списки, пояснительные записки, сведения)		5лет статья 355	
02-16	Паспорт учебного заведения		постоянно статья 361	
02-17	Паспорт факультета		постоянно статья 362	
02-18	Штатные формуляры кафедры		постоянно статья 363	
02-19	Государственные образовательные стандарты: а) разработанные в учебном заведении б) из других учебных заведений		постоянно 5 лет статья 364	
02-20	Учебные планы: а) типовые б) годовые в) семестровые		постоянно постоянно 3 года	

			статья 367	
02-21	Рабочие учебные планы		5 лет статья 368	
02-22	Планы работы факультетов, кафедр: а) годовой б) за семестр		постоянно 3 года статья 369	если нет годовых - 10 лет
02-23	Учебно-воспитательные планы		5 лет статья 374	
02-24	Планы мероприятий		5 лет статья 375	
02-25	Состояние и сведения учебно-воспитательных, методических работ и справки, отчеты об их совершенствовании		5 лет, ЭПК статья 388	
02-26	Списки студентов, зачисленных и переведенных в университет		5 лет статья 392	
02-27	Курсовые работы		1 год статья 400	Победитель конкурса среди вузов 15 л. ЭПК
02-28	Дипломные проекты и дипломные работы, отзывы, рецензии		5 лет статья 401	Работы победителей республиканского конкурса среди вузов постоянно хранится
02-29	Зачетно-экзаменационные ведомости		5 лет статья 402	
02-30	Отчеты о выполнении учебных планов факультетов, кафедр: а) годовые б) семестровые		постоянно 3 года статья 403	
02-31	Отчеты учебного отдела: а) годовые б) семестровые		постоянно 3 года статья 404	
02-32	Отчеты комиссии по итогам государственных экзаменов и защите дипломных работ, проектов		постоянно статья 405	
02-33	Отчеты учебно-методических работ		постоянно статья 407	
02-34	Отчеты научных работ аспирантов и соискателей		постоянно статья 408	

02-35	Отчеты о сдаче дипломов		постоянно статья 409	
02-36	Ведомости о трудоустройстве выпускников, обучающихся на бюджетной основе		постоянно ЭК	
02-37	Отчеты о распределении выпускников, обучающихся на бюджетной основе		постоянно ЭК	
02-38	Отчеты о трудоустройстве выпускников, обучающихся на бюджетной основе		постоянно ЭК	
02-39	Отчеты руководителей практики о прохождении производственной практики		5 лет статья 412	
02-40	Отчеты студентов о производственной практике		1 года статья 414	
02-41	Отчеты студентов производственной и предквалификационной (дипломной), государственной практики		5 лет статья 414	
02-42	Заявления от кафедр на распределения практику		1 года статья 414	
02-43	Отчеты о выполнении педагогической нагрузки		5 лет статья 415	
02-44	Статистические отчеты о движении студентов: а) заключительные (сводный) б) годовые в) на три месяца		постоянно постоянно 3 года статья 416	
02-45	Распределение педагогических нагрузок		5 лет статья 428	
02-46	График учебного процесса		5 лет статья 434	
02-47	Журнал регистрационных номеров дипломов		постоянно статья 453	
02-48	Журнал регистрации академических справок		постоянно статья 455	
02-49	Групповые журналы		5 лет статья 457	
02-49-1	Планы приема студентов		постоянно ЭК	
02-49-2	Заявления о срывах занятий		1 года статья 419	

02-49-3	Акт готовности к новому учебному году		3 года статья 427	
02-49-4	Информация о состоянии аудиторного фонда		5 лет ЭК	
02-49-5	Расписания занятий, график проведения экзаменов, государственных аттестаций		1 года ЭК	
02-49-6	Информация о модульно-рейтинговой системе оценки качества знаний студентов		5 лет ЭК	
02-49-7	Мероприятия по привлечению абитуриентов в вуз (дни открытых дверей, лекции, контакты с школами и т.д.)		3 года ЭК	
02-49-8	Документы проверок факультетов (справки, информации, акты и т.д.)		5 лет ЭК	
02-49-9	Протокол заседания Стипендиальной комиссии (инструкции, заявления, справки)		5 лет ЭК	
02-49-10	Научная конференция, информация о прохождении олимпиад, олимпиадные программы		3 года ЭК	
02-49-11	Студенческие билеты		5 лет ЭК	
02-49-12	Журнал регистрации передачи личных дел студентов в другие вузы		10 лет ЭК	
02-49-13	График трудовых отпусков		1 года ЭК	
02-49-14	Журнал регистрации курсовых и контрольных работ		5 лет ЭК	
02-49-15	Индивидуальные планы работы преподавателей		5 лет ЭК	
02-49-16	Экзаменационные билеты на лекционные курсы		1 года ЭК	
02-49-17	Темы дипломных работ		5 лет ЭК	
02-49-18	Расписание взаимопосещения открытых уроков		3 года статья 433	
02-49-19	Журнал регистрации лекций, семинаров, практических, лабораторных занятий и самостоятельных работ студентов		3 года ЭК	
02-49-20	Рабочие программы по дисциплинам		5 лет ЭК	

02-49-21	Договора с предприятиями о прохождении практик		5 лет ЭЖ	
02-49-22	План повышения квалификаций профессорско-преподавательского состава		постоянно ЭЖ	

03. Отдел кадров

03-01	Информация о приеме, размещении, переводе, учете специалистов		5 лет, ЭПМК статья 444	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
03-02	Индивидуальные ставки, заработные платы, информация о начислении и уплате дополнительных платежей		5 лет статья 445	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
03-03	Информация о командировках		5 лет статья 446	Командировки за границей 10 лет ЭПМК.
03-04	Информация о трудоустройстве молодых специалистов		3 года статья 448	
03-05	Сведения о количестве призывников и временно отстраненных призывников		1 года статья 449	Военном комиссариате 3 года
03-06	Кадровые приказы		75 лет статья 450	
03-07	Личные дела (заявление о приеме, бланки для регистрации специалистов, биографии, характеристики, копии документов об образовании, приказы приема, перевода, аттестационные листы, заявление о освобождении, копии приказов): а) ректор образовательного учреждения республиканского уровня, специалисты с учеными степенями и званиями б) государственные или иные звания, награды, сотрудники с учеными степенями в) преподавателей г) сотрудников		постоянно 75 лет статья 451	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
03-08	Оригиналы документов, удостоверяющих личность (трудовые книжки, дипломы, сертификаты и т.д.)		Требовать вплоть до статья 454	Невостребованные – 50 не менее лет

03-09	Личные дела (заявления, записи специалистов, характеристики, копии документов об образовании, экзаменационные листы, копии приказов о зачислении, выпуске, отчислении, переводе, академических отпусках, зачетных книжек) Окончил или переведен с курса на курс:: а) аспиранты, студенты б) иностранные студенты в) студенты колледжа		75 лет 3 года статья 292	Отчисленные студенты с 1-3 курса 15 лет. ЭПК Отчисленные с 1 курса 5 лет
03-10	Личные дела (тех, кто не прошел испытания и не имеющие приказа)		1 год статья 294	Оригиналы документов 50 лет
03-11	Список военнообязанных		1 год статья 305	Военном комиссариате 3 года
03-12	Информация о трудоустройстве выпускников		постоянно статья 309	
03-13	Книга регистрации документов об образовании (дипломы, аттестаты, свидетельства)		75 лет статья 314	
03-14	Журнал регистрации для выдачи справок о заработной плате, стаже работы, месте работы		3 года статья 316	
03-15	Журнал регистрации приема документов для поступления в ВУЗы		1 год статья 317	
03-16	Протокол заседания комиссии по начислению доплат за выслугу лет		15 лет статья 456	
03-17	Список сотрудников (штат)		75 лет статья 462	
03-18	Номенклатура должностей		постоянно статья 463	
03-19	Бухгалтерские журналы: а) кадровые приказы б) трудовой договор (контракт), трудовые соглашения в) работники, отправленные в служебные командировки г) приказы на командировки		75 лет 75 лет 5 лет 3 года статья 470	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
03-20	Заявки на участие в конкурсах на вакансию		3 года статья 465	
03-21	Отчеты, акты трудовой книжки		3 года статья 468	

03-22	Графики предоставления отпусков		1 год статья 469	
-------	---------------------------------	--	---------------------	--

04. Определение квалификации сотрудников

04-01	Информация об аттестации и выдачи квалификации		5 лет статья 471	
04-02	Протокол заседания аттестационной и квалификационной комиссии		15 лет ЭТМК статья 474	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
04-03	Список членов аттестационных и квалификационных комиссий		5 лет статья 475	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
04-04	Жалобы на решения аттестационной, квалификационной комиссии, документы по их рассмотрению (справки, результаты)		5 лет статья 476	Правительство КР 31 декабря 2010 г.

05. Поощрения, присвоение почетных званий

05-01	Информация о представлении работников к государственным наградам, почетным званиям, выдвижении и утверждении кандидатов на государственные награды		постоянно статья 467	
05-02	Документы о представлении к орденам и медалям (предложения, ходатайства, наградные листы, ведомости учета личного состава, копии решений профсоюза)		постоянно статья 468	
05-03	Документы о выдвижении к почетным званиям (предложения, ходатайства, анкеты, копии решений профсоюза)		постоянно статья 469	
05-04	Документы о номинации на знак «Лучший в отрасли» (рекомендации, характеристики, награды, копии решений профсоюза) а) в награждающих учреждениях б) в представляющих учреждениях		5 лет ЭПК 75 лет ЭПК статья 472	
05-05	Журнал регистрации лауреатов государственных наград, Почетных грамот, Орденов и медалей Кыргызской Республики		75 лет статья 473	

06. Бухгалтерский учет и отчетность

06-01	Состояние бухгалтерских фондов и отчетов, документов (приложений к бухгалтерскому балансу, пояснительных записок, их специальных форм) а) суммарный, годовой б) годовые в) квартальные г) ежемесячный		постоянно постоянно 6 лет 1 год статья 200	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-02	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению отчетов и балансов: а) годовые б) квартальные		постоянно 6 лет статья 202	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-03	Годовые отчеты о заработной плате		75 лет статья 206	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-04	Отчеты о выполнении сметы расходов: а) сводные отчеты б) годовые в) квартальные		постоянно постоянно 6 лет статья 207	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-05	Расчеты по студенческим стипендиям		постоянно статья 139	
06-06	Утвержденные ограничения, фонд оплаты труда		постоянно статья 218	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-07	Кадровый учет, отчеты о расчетах и платежах, книги расчета заработной платы		75 лет ЭПК статья 222	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-08	Зарплата, гонорары, материальная помощь и т.д. Расчетно-платежные выписки		6 лет статья 224	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-09	Доход сотрудников и сообщения, справки об уплате налогов		6 лет статья 232	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-10	Документы на выплату пособий, листы временной нетрудоспособности (копии актов, заявлений, список сотрудников, ведомости, копии протоколов)		6 лет статья 235	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-11	Авансовые отчеты о командировках преподавателей и сотрудников		6 лет статья 154	
06-12	Отчет в Социальный фонд: а) годовые б) квартальные в) ежемесячные		постоянно 6 лет 1 год статья 244	

06-13	Налоговые отчеты: а) годовые б) квартальные в) ежемесячные		постоянно 6 лет 1 год статья 245	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-14	Оборотные ведомости		6 лет статья 242	Правительство КР 31 декабря 2010 г.
06-15	Акты проверки о начислении заработной платы		6 лет статья 149	
06-16	Акты о проверке кассы		6 лет. статья 150	
06-17	Основная книга		6 лет статья 160	
06-18	Кассовая книга		6 лет статья 161	
06-19	Журнал регистрации кассовых ордеров		6 лет статья 165	
06-20	Уведомления о формах учета и отчетности		1 лет статья 271	Правительство КР 31 декабря 2010 г.

07. Отдел аспирантуры и докторантуры

07-01	Протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации аспирантов		75 лет статья 338	
07-02	Протокол заседания комиссии по сдаче кандидатских экзаменов		50 лет статья 339	
07-03	Документы аспиранта (доклады, справки, информации)		постоянно статья 350	
07-04	План приема в аспирантуру		постоянно статья 371	
07-05	Индивидуальные планы аспирантов и докторантов		75 лет статья 373	
07-06	Протокол заседания комиссии по приему аспирантов		5 лет статья 341	По окончании аспирантуры или после отчисления из нее
07-07	Заявки аспирантуре и докторантуре		3 ода статья 440	
07-08	Журнал регистрации аспирантов		1 год статья 461	

08. Документооборот и организация хранения документов

08-01	Стандартная и примерная номенклатура документов а) разработанные в вузе б) разработанные в других учреждениях		После замены новыми постоянно статья 93	
08-02	Перечень документов со сроком хранения а) разработаны и утверждены вузом б) разработаны и утверждены другими учреждениями		После замены новыми постоянно статья 96	
08-03	Оформление документов из архива, их оригиналы (диплом, аттестат, свидетельства) журнал регистрации		75 лет	
08-04	Сведения об архивных делах		3 года статья 124	
08-05	Сведения о передаче документов в государственный архив		5 лет статья 125	
08-06	Документы для проверки состояния и условий хранения документов (акты, справки)		5 лет статья 126	
08-07	Распоряжения о хранении документа		10 лет статья 129	
08-08	Акты об уничтожении документов		постоянно статья 132	
08-09	Заявления, письма на получение копии документов, архивных документов		3 лет статья 134	
08-10	Кейсы фонда (исторические справки фондов, акты проверки состояния и комплектности документов, акты приема-передачи на государственное хранение, акты о документах, направленных на уничтожение, акты о не обнаруженных и не подлежащих восстановлению документах)		постоянно хранятся на учреждении	После реорганизации передается государственную хранению
08-11	Журнал регистрации сдачи документов из хранения		3 лет статья 140	После повторной подачи всех документов, занесенных в журнал

09. Административно-хозяйственные дела

09-01	Журнал писем, скрепленных печатями и штампами		постоянно статья 532	
09-02	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года статья 536	Книги, журналы, персонажи, если не слитки - постоянно
09-03	Журнал посещений сотрудников		1 год статья 541	

10. Профсоюзный комитет

10-01	Документы профсоюзных конференций (протоколы, резолюции, бюллетени для тайного голосования)		постоянно статья 543	
10-02	Протоколы профсоюзных собраний, документы (сведения, справки, акты)		постоянно статья 544	
10-03	Регистрационные карточки членов профсоюза		До снятия учета статья 669	
10-04	Листы регистрации членов и благотворительных организаций		6 лет ЭПК статья 670	
10-05	Списки штатных и совместителей		75 лет ЭПК статья 671	
10-06	Информация о финансово-хозяйственной деятельности		6 лет статья 672	
10-07	Заявки на финансовую помощь		5 лет статья 673	
10-08	Заявки на отпускные путевки		5 лет статья 674	
10-09	Учет отпускных путевок (преподавателей, сотрудников, студентов)		3 лет статья 550	
10-10	Журнал регистрации заявлений		5 лет статья 675	

Окончательная запись по категориям и количеству открытых дел

По сроку годности	Всего	В переходном смысле	ЭТУК знаком
Постоянно хранится			
Временно хранится (более 10 лет)			
Временно хранится (до 10 лет)			

Итого:			
---------------	--	--	--

Документы, использованные при составлении номенклатуры дел

1. Перечень документов высших учебных заведений Кыргызской Республики с указанием сроков хранения. Официальное издание.- Бишкек, 2003 г. Приказ №960/1 2003 г., 28 октября.
2. Типовой перечень распорядительных документов, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2010 года № 346 (Учреждения, организации, предприятия) с указанием сроков хранения

Составила: старший архивист ЖАГУ им.Б.Осмонова Д.К.Ашимова
15.02.2021-ж.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе ЖАГУ
им.Б.Осмонова
профессор А.П.Алибаев
« » 2021ж.
протокол ЭК №



СОГЛАСОВАНО

Жалал-Абадский государственный
соластной архив
протокол ЭК №
 2021ж.

