«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОММУ, доцент
Б.М. Орунбаева

_____
«_____» _____2022 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, Частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечания
1	2	3	4	5
01 РЕКТОРАТ				
01/1 РЕКТОР				
01/1-01	Свидетельства о государственной аккредитации/аттестации Министерства образования и науки КР, приложения к свидетельству, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложение к лицензии	1	Пост.	Подлинник у УО
01/1-02	Учредительные документы ОММУ (далее — Университет) (Свидетельство, Устав Университета, изменения, дополнения в Устав)	1	Пост.	Подлинник у Ученого секретаря университета
01/1-03	Стратегические планы развития Университета (концепции, программы, планы)	1	Пост.	Учредитель
01/1-04	Приказы МОиН КР	1	3 г.	
01/1-05	Постановления Правительства КР	1	3 г.	
01/1-06	Центр государственного языка (устав, состав, план и постановление)	1		
01/1-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	Пост.	Подлинник в отделе кадров
01/1-08	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии	1	3г.	Подлинник у проректора по учебной работе
01/1-09	Финансы, смета, материалы по заработной плате	1	5 лет	ФО
01/1-10	Жалобы и обращения, поступившие от граждан, сотрудников и студентов	1	3 г.	
01/1-11	Журнал регистрации входящей документации	2	3 г.	
01/1-12	Журнал регистрации исходящей документации	2	3 г.	
01/1-13	Информация отдела кадров	1	3 г.	
01/1-14	Внутренние входящие документы	1	3г.	

	(заявление, извещение, предложение, служебные записки)			
01/1-15	Разные документы	1	3 г.	
01/2 ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ				
01/2-01	Нормативно-правовые акты КР относящиеся к сфере образования		Пост. ДМН	
01/2-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования КР, относящиеся к деятельности Университета. Копии.		ДМН	Подлинники в ректорате
01/2-03	Учредительные документы ОММУ (далее — Университет) (Свидетельство, Устав Университета, изменения, дополнения в Устав)		ДЗН	Подлинники в ректорате
01/2-04	Стратегические планы развития университета (концепции, программы, планы)		ДЗН	Подлинники у ректора
01/2-05	Основные нормативно-правовые документы ОММУ (положении)		ДЗН	Подлинники в Отделе кадров
01/2-06	Должностные инструкции работников. Сведения о ППС. Копии		ДЗН	Подлинники в отделе кадров
01/2-07	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг)			
01/2-08	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДЗН	Подлинник в отделе кадров
01/2-09	Приказы и распоряжения по основной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинник в отделе кадров
01/2-10	Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета. Копии		ПОСТ.	Подлинники в секретариате Ученого совета
01/2-11	Протоколы заседаний и решения Административного совета университета. Копии		ПОСТ	Подлинники в секретариате Ученого совета
01/2-12	Документы касающиеся независимой аккредитации университета (договора, стандарты, критерии оценки и др.)		ДЗН	Подлинники в департаменте аккредитации и качества образования
01/2-13	Документы учебно-методического совета университета (планы, повестка, решения и др.) копии		ДМН	Подлинники в департаменте аккредитации
01/2-14	Приемная комиссия университета: положения, состав, приказы		ДЗН	Подлинники в приемной комиссии
01/2-15	Педагогическая практика, связь со школой (НПА, документы, профориентационная работа)		ДЗН	Подлинники в центре развития педагогическог

				о образования, Центре карьеры
01/2-16	Производственная практика (НПА, документы, профориентационная работа, договора)		ДЗН	
01/2-17	Работа с выпускниками (документы о создании ассоциаций выпускников, план распределения, приказы министерства)		ДЗН	Подлинники в центре карьеры
01/2-18	Работа с сотрудниками университета (предложения, жалобы, ответы на них)			
01/2-19	Документы относящиеся к конкурсным выборам			Подлинники у Ученого секретаря
01/2-20	Журнал регистрации входящей документации		3 г.	
01/2-21	Журнал регистрации исходящей документации		3 г.	
01/2-22	Поручения сотрудникам ректората сведения об их выполнении (отчеты, деятельность комиссий)			
01/2-23	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, предписаний, заключений)		3Г	
01/2-24	Номенклатура дел. Копия		ДМН ДЗН	Подлинник в отделе кадров (канцелярия)
01/2-25	Общественная работа (проекты, сотрудничество)		ДМН	
01/2-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г.	
01/2-27	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		3 г.	
01/3 ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ				
01/3-01	Научные проекты	8	8 лет	
01/3-02	Журнал регистрации входящей документации	1	3 года	
01/3-03	Журнал регистрации исходящей документации	1	3 года	
01/3-04	Информационные письма (документы по научно практическим конференциям, программы). Копии	1	3 года	
01/3-05	Рапорты, приказы (приказы и распоряжения ректора по научной деятельности университета)	1	3 года	
01/3-06	Общие положения	1	3 года	
01/3-07	Выписки из протоколов	1	3 года	
01/3-08	Информация о кандидатах и	1	3 года	

	докторах наук в ОММУ			
01/3-09	Издательский центр «Принт»	1	2 года	
01/3-10	Материалы Ученого Совета	1	2 года	
01/3-11	Материалы еженедельных административных совещаний	1	2 года	
01/3-12	Документы проводимых факультетами “Недель наук”	1	3 года	
01/3-13	Документы по студенческим олимпиадам	1	3 года	
01/3-14	Ежедневная документация	1	1 год	
01/3-15	Приглашения и программы научных мероприятий	1	2 года	
01/3-16	Деятельность диссертационного совета ОММУ	1	2 года	
01/3-17	Документы по научно-исследовательской работе аспирантов	1	3 года	
01/3-18	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений предписаний, заключений)	1	1 год	
01/3-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	1	1 год	
01/3-20	Журнал регистрации инструктажа по противопожарной безопасности	1	1 год	
02. УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
02-01	Приказы и инструктивные письма МОиН КР относящиеся к работе УО. Электронные документы		ДМН	На сайте www.oshimu.com
02-02	Нормативно-методические документы (положение об УО, должностные инструкции сотрудников департамента). Копии		ДЗН	Подлинники в юридическом отделе, в отделе кадров
02-03	Документы о порядке лицензирования новых образовательных программ (приказы, постановления). Электронные документы		ДМН	
02-04	Документы о порядке аккредитации новых образовательных программ (приказы о порядке аккредитации, положение об аккредитации). Электронные документы		ДНМ	
02-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по организации учебного процесса. Электронные документы		ДМН	Подлинники в отделе кадров и в системе электронного документооборот.
02-06	Решения Ученого совета и ректората. Копии		ДМН	Подлинники в секретариате Ученого совета
02-07	Протоколы заседаний и решения			Подлинники в

	Административного совета университета. Копии			секретариате Ученого совета
02-08	Конкурсные дела на замещение вакантных должностей работников (графики, представления, приказы, заявления, протоколы). Копии		3 года	Подлинники в отделе кадров
02-09	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса (положении, бюллетени).		ДЗН	Один экз. в юридическом отделе, второй в учебно-методическом отделе
02-10	Стратегические планы развития университета (концепции, программы, планы)			Подлинники у ректора
02-11	Годовой план и отчет о работе УО		Постоянно	
02-12	Годовой план и отчет Университета по учебно-методической работе		Постоянно	
02-13	Годовые планы и отчеты работы структурных подразделений, факультетов, общеуниверситетских кафедр		5 лет	
02-14	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии (допускается в электронном виде)		ДЗН	Подлинники у проректора по учебной работе
02-15	Документы по качеству, учебно-методического совета университета		5 лет	
02-16	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики)			
02-17	Документы по движению студентов (представления, протоколы комиссий)		5 л.	
02-18	Результаты мониторинга сформированности компетенций, удовлетворенности обучающихся качеством обучения		5 лет	
02-19	Журнал регистрации внутренней входящей документации		5 лет	
02-20	Журнал регистрации внутренней исходящей документации		5 лет	
02-21	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, предписаний, заключений, актов, заявлений)		5 лет	
02-22	Журнал регистрации заявлений обучающихся (в электронном виде)		5 лет	
02-23	Журнал регистрации обращений третьих лиц за персональными данными обучающихся (в электронном виде)		5 лет 5 лет	
02-24	Журнал регистрации инструктажа			

	по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности (первичного, повторного, внепланового, целевого)			
02-25	Журнал учета обучения по оказанию первой помощи при несчастных случаях		3 г.	
02-26	Сведения об обучающихся университета (в электронном виде)		10 лет	ИС «eBilim» «Деканат»
02-27	Электронные ведомости		5 лет	ИС «eBilim» «Ведомости кафедры»
02-28	Учебная нагрузка вуза		5 лет	ИС «eBilim» «Учебная нагрузка вуза»
02-29	Сведения об аудиторном фонде университета		ДЗН	ИС «eBilim» «Аудиторный фонд»
02-30	Сведения о профессорско-преподавательском составе		75 лет	ИС «eBilim» «Профессорско преподавательский состав»
02-31	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года	В архиве Университета постоянно
02-32	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в отделе документационного обеспечения
02/1 Учебно-методический отдел (УМО)				
02/1-01	Государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям.		ДМН	На сайтах: www.edu.gov.kg, www.oshimu.kg
02/1-02	Утвержденные учебные планы по всем основным образовательным программам, реализуемым в Университете, в т.ч. индивидуальные учебные планы		Пост.	Подлинники
02/1-03	Рабочие учебные планы		ДЗН	Подлинники
02/1-04	Графики учебного процесса		1 год	
02/1-05	Утвержденные расписания занятий (семестровые учебные планы) и сессий по всем факультетам. Копии		1 год	Подлинники в директоратах и деканатах
02/1-06	Расписание работы Государственных экзаменационных комиссий. Копии		1 год	Подлинники в директоратах и деканатах
02/1-07	Данные по проверке ВКР студентов в системе «Антиплагиат»		ДМН	В электронном виде

02/1-08	Журнал регистрации учтенных экземпляров учебных планов		5 лет	
02/1-09	Приказы о составе Государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН	Подлинники в отделе кадров
02/1-10	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий		Пост.	Подлинники
02/1-11	Приказы по личному составу студентов		75 лет	
02/1-12	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		5 лет	
02/1-13	Приказы о распределении студентов по базам практик		75 лет	
02/1-14	Журнал регистрации приказов о распределении студентов по базам практик		5 лет	
02/1-15	Документы по штатному расписанию кафедр (представления)		5 лет	
02/1-16	Документы по именным стипендиатам		Пост.	

05. Ученый секретарь				
05-01	Законы Кыргызской Республики	1	До минования надобности	Относящиеся к деятельности - постоянно
05-02	Приказы и другие распорядительные акты и нормативно-правовые документы вышестоящих органов государственного управления КР (копии)	1	До минования надобности	Относящиеся к деятельности - постоянно
05-03	Протоколы заседаний, приказы, документы (справки, доклады, информации, бюллетени голосований и др.) Ученого Совета ОММУ	до10 п. на 1 уч. г.	Постоянно	Присланные для сведения - до минования надобности
05-04	Материалы Административного совета (протоколы, справки, доклады, информации, докладные записки, сводки и др.) при ректоре ОММУ	до 2 папок на 1 уч. год	5 лет	
05-05	Инструкции, регламенты, правила, положения, методические указания и рекомендации	1	До минования надобности	
05-06	Устав ОММУ, Уставы юридических лиц, учрежденных ОММУ (копии)	1	До замены новыми	
05-07	Свидетельства о регистрации, перерегистрации, ликвидации юридических лиц при ОММУ (копии)	**1**	Постоянно	
05-08	Положение об Ученом Совете ОММУ, Положение об Ученом совете (совете) факультета в ОММУ	1	До замены новыми	
05-09	План работы Ученого Совета ОММУ			
05-10	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене ученого секретаря	1	5 лет	После смены ученого секретаря
05-11	Утвержденная номенклатура дел Ученого секретаря ОММУ. Описи на дела, сданные в архив вуза. Акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству	1	Постоянно	
05-12	Документы (заявки, рапорта, приказы, сведения, объявления в газету) о конкурсных выборах на замещение вакантных должностей ОММУ (деканов, заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей)	1	3 года	
05-13	Данные о кандидатах и докторах наук. Доктора наук	1	75 лет	
05-14	Положения о конкурсных выборах	1	До замены	

			новыми	
05-15	Положения о порядке присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий	1	До замены новыми	
05-16	Документы (протоколы собраний трудового коллектива, документы орг. комитета по выборам ректора ОММУ, протоколы заседаний счетной комиссии, бюллетени тайного голосования, журнал регистрации заявлений кандидатов, списки членов ППС, участвующих в голосовании и др.) по выборам ректора	1	Постоянно	
05-17	Документы (протоколы заседаний счетной комиссии, бюллетени) по проведению конкурсных выборов по замещению должностей профессорско-преподавательского состава, состоявшихся на Ученом Совете ОММУ	1 п. на 1 уч.г.	Постоянно	
05-18	Номенклатура специальностей научных работников	1	До замены новыми	
05-19	Списки членов Ученого Совета ОММУ, рапорта, приказы по составу Ученого Совета	1	Постоянно	
05-20	Материалы о выполнении решений Ученого Совета ОММУ институтами, факультетами и др. структурными подразделениями	1	5 лет	
05-21	Журнал регистрации заявлений об участии в конкурсных выборах на замещение вакантных должностей и на присвоение ученых званий	1 журнал	3 года	
05-22	Аттестационные дела соискателей ученых званий	на кажд. соискателя 1 папка	Постоянно	
05-23	Документы (протоколы, рапорта, информация о кандидатах и др.) о присвоении званий: «Почетный профессор ОММУ»; «Почетный доктор ОММУ»	1	Постоянно	
06. Бухгалтерия				
06-01	Указы президента КР Приказы, постановления правительства Приказы КР и культуры КР		до минования надобности, ст. 1-5	
06-02	Приказы ректора ОММУ по кад-		5 лет, ст. 282	

	рам			
06-03	Приказы ректора ОММУ производственной деятельности		5 лет, ст. 282	
06-04	Приказы ректора ОММУ по командировкам		5 лет, ст. 282	
06-05	Приказы ректора ОММУ по студентам		5 лет, ст. 282	
06-06	Приказы ректор по часовиком		5 лет, ст. 282	
06-07	Справки по часовой оплаты		3 года, ст. 282	
06-08	Листы по нетрудоспособности		6 лет, ст 144	
06-09	Протоколы постановления Ученого Совета ОММУ и административного совета		5 лет ст. 143	
06-10	Годовой бухгалтерский отчет		постоянно, ст 137	
06-11	Бухгалтерские отчеты по науке		постоянно ст 137	
06-12	Смета расходов по бюджетным средствам		постоянно, ст. 135	
06-13	Смета расходов и доходов по специальным средствам		постоянно, ст. 135	
06-14	Бухгалтерский отчет по социальному фонду		постоянно ст. 144	
06-15	Бухгалтерский отчет подоходному налогу		6 лет, ст. 144	
06-16	Статическая отчетность		6 лет, ст. 144	
06-17	Отчет по драгоценным металлам		6 лет, ст. 144	
06-18	Договора с предприятиями организациями		6 лет, ст. 147	
06-19	Акты сверки с организациями		6 лет ст. 145	
06-20	Переписка с вышестоящими учреждениями и организациями		6 лет, ст. 145	
06-21	Должностные обязанности, положения работы бухгалтерии		До замены новыми	
06-22	Договора материально-ответственными лицами ОММУ		6 лет, ст. 148	
06-23	Письмо заведующему регионального отделения казначейства о выделении наличных денежных средств		6 лет, ст 145	
06-24	Месячный, квартальный, полугодовой, 9-ти месячный и годовой отчет в казначейства и Минобразавания		6 лет,ст.145	
06-25	Договора с Ошский РОК КР		6 лет, ст. 145	
06-26	Материалы проверок по соблюдению налогового кодекса КР		постоянно,ст 43	
06-27	Материалы проверок социального фонда по соблюдению законов о страховом взносе		Постоянно, ст. 43	

06-28	Материалы проверок антимонопольного комитета по соблюдению законов антимонопольного законодательства		Постоянно,ст. 43	
06-29	Банковские выписки по контрактному и прочему доходами ОММУ		постоянно ст.43	
06-30	Утвержденная номенклатура дел. Сдаточные описи акты в архив		Постоянно, ст.43	
06-31	Пожарная техническая безопасность		Постоянно	

07/01.ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ				
07/01-01	Входящие корреспонденции			
07/01-02	Исходящие корреспонденции			
07/01-03	Смета бюджетных и специальных средств ОММУ			
07/01-04	Расчеты часов ППС ОММУ			
07/01-05	Тарификационный список ППС ОММУ			
07/01-06	Прейскурант тарифов платных образовательных услуг ОММУ (с расчетом)			
07/01-07	Штатные расписание АУП, УВП, АХЧ ОММУ			
07/01-08	Смета производственной практики ОММУ			
07/01-09	Договора ОММУ по зарплатному проекту с банками г.Ош			
07/01-10	Указы Президента, постановления ПКР, ОГА, приказы ректора ОММУ для руководства и исполнения			
07/01-11	Методические указания по арендным отношениям			
07/01-12	Методические указания, положения и инструкции по оплате труда			
07/01-13	Прейскурант тарифов на платные образовательные услуги			
07/01-14	Прейскурант, повышение квалификации, защита диссертации.			
07/01-15	Условия оплаты студентов ОММУ за обучения			
07/01-16	Положения об оплате труда работников ОММУ			
07/01-17	Нормативное правовые акты регулирующие деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР			
08. ОТДЕЛ КАДРОВ				
08-01	Положение, приказы, распорояжение, постановление правительства КР		постоянно	
08-02	Положение, приказы, постановление МОиН КР		постоянно	
08-03	Положение, приказы, постановление МОиН КР по приему, перевода, восстановления и отчисления ВУЗ		постоянно	
08-04	Положения, инструкции ОММУ		постоянно	

08-05	Копии приказы ОММУ		1-год	
08-06	Документы Ученного совета		1-год	
08-07	Входящие корреспонденции		постоянно	
08-08	Письма и ответы		постоянно	
08-09	Пенсия, трудовая отпуска, оклад, стимул		постоянно	
08-10	Информация о приеме, уволнении и вакантные места		постоянно	
08-11	Положение о приемии и бланки наградных листов		постоянно	
08-12	Рапорты, приказы и премии		постоянно	
08-13	Материалы Совета		постоянно	
08-14	Дрокументы и дипломы выпускников		постоянно	
08-15	Образцы документов и информаця		постоянно	
08-16	Информация о сотрудниках		постоянно	
08-17	Сотрудники-иностранцы		постоянно	
08-18	Студенты-иностранцы		постоянно	
08-19	Документы разрешение на привличения и использование иностранной рабочей силы в КР		постоянно	
08-20	Положение о студентах		постоянно	
08-21	Сведение о колчичестве студентов		постоянно	
08-22	Резюме		1-год	
08-23	Рапорты сотрудников и трудовой диципли управления кадров		постоянно	
08-24	Приказы Управления кадров		постоянно	
08-25	Положение Управления кадров		постоянно	
08-26	Должностные обязанности, резюме и план работы сотрудников Управления кадров		постоянно	
08-27	Решения департамента качества образования о приеме на работу преподавателей		1-год	
08-28	Акты		постоянно	
08-29	Гражданское оборона		постоянно	
08-1 Отдел профессорско-преподавательского состава (ОППС)				
08/1-01	Приказы по личному составу 1/1		1 год	
08/1-02	Приказы по личному составу 1/2		1 год	
08/1-03	Производственные приказы		1 год	
08/1-04	Исходящий журнал регистрации (справка)		1 год	
08/1-05	Журнал регистрации больничных листов		1 год	
08/1-06	Журнал регистрации трудовых книжек (уволенных с работы)		1 год	
08/1-07	Акт (список уволенных с работы сотрудников)		постоянно	
08/1-08	Журнал регистрации выдачи личных дел сотрудников с отдела		постоянно	

	кадров			
08/1-09	Коллективный договор (между ректоратом и объединенным профсоюзном комитетом ОММУ		постоянно	
08/1-10	Рабочий план УК отдела ППС		1 год	
08/1-11	НоменклатураУК отдела ППС		1 год	
08/1-12	Копии приказов и трудовых отпусков		1 год	
08/1-13	Документы по почасовой нагрузки в ОММУ		1 год	
08/1-14	Журнал регистрации ухода на пенсию		постоянно	
08/1-15	Журнал регистрации ознакомление с коллективным договором (принятых сотрудников на работу в ОММУ)		постоянно	
08/1-16	Журнал регистрации трудовых договоров сотрудников ОММУ		постоянно	
08/1-17	Папка (письма-ответы)		постоянно	
08/1-18	Журнал регистрации взысканий (замечание, выговор и др.)		1 год	
08/1-19	Папка копии приказов денежных премий и наград		1 год	
08/1-20	Журнал обходных листов		1 год	
08/1-21	Журнал регистрации приказы по личному составу 1/1		1 год	
08/1-22	Журнал регистрации приказы по личному составу 1/1		1 год	
08/1-23	Журнал регистрации производ-ственных приказов		1 год	
08/1-24	Папка - копии приказов штатных единиц ОММУ (факультеты, отделы, колледжи)		постоянно	
08/1-25	Папка - письма на уволенных сотрудников		постоянно	
	08-2 Студенческий отдел			
08/2-01	Приказы дневного отдела n/4		5 лет	
08/2-02	Приказы иностранных студентов n/4-и		5 лет	
08/2-03	Приказы дистанционного обучения n/5		5 лет	
08/2-04	Приказы иностранных студентов дистанционного обучения n/4-и		5 лет	
08/2-05	Прием на 1-курс		5 лет	
08/2-06	Прием на 1-курс иностранных студентов		5 лет	
08/2-07	Основы приказов на студентов (рапорта)			
08/2-08	Основы приказов на иностранных			

	студентов (рапорта)			
08/2-09	Журнал регистрации приказов студентов		Постоянно	
08/2-10	Журнал регистрации приказов иностранных студентов		Постоянно	
08/2-11	Журнал регистрации рапортов и заявления студентов			
08/2-12	Журнал регистрации отчисленных студентов		Постоянно	
08/2-13	Журнал регистрации приема документов (Акты) между инспекторами (личные дела, аттестаты)		5 лет	
08/2-14	Журнал регистрации справок (запросы) студентов переведенных из других вузов			
08/2-15	АКТты документов окончивших и отчисленных студентов сданных в архив			
08/2-16	Журнал регистрации договоров		Постоянно	
08/2-17	Журнал регистрации отправленных по факультетам (приказы)		Постоянно	
08-3 Отдел сотрудника по мобилизационной работе (ОСПМР)				
08/3-01	Картотека формы Т-2 работающих в/х призывников		1 год	
08/3-02	Форма Т-2 на уволенных преподавателей, сотрудников в/х и призывников		1 год	
08/3-03	Переписка с министерствами		1 год	
08/3-04	Журнал регистрации справок ф-26		4 год	
08/3-05	Переписка с военкоматом		1 год	
08/3-06	Список работающих сотрудников в/х		1 год	
08/3-07	Должностные обязанности		1 год	
08/3-08	Книга учета повесток		1 год	
08/3-09	Входящие корреспонденция		4 года	
08/3-10	Исходящие корреспонденция		4 года	
08/3-11	Журнал учета принятых и уволенных в/х		1 год	
08-4 Отдел инженера-программиста по дипломам				
08/4-01	Заявки на выпуск основного тиража дипломов		1 год	
08/4-02	Журнал регистрации заявок на дипломы		5 лет	
08/4-03	Ксерекопии корректурных листов диплома		5 лет	
08/4-04	Приказы о выдаче дубликатов диплома		Вместе с труд. приказами	
08/4-05	Заявлении граждан о получния		1 год	

	дубликатов диплома			
08/4-06	Журнал регистрации заявок на дубликаты дипломов		3 года	
08/4-07	Ксерекопии приказов о выдаче дубликатов диплома		3 года	
08/4-08	Письмо граждан		3 года	
	9.БИБЛИОТЕКА			
9-01	Паспорт научной библиотеки		До возобновления	
9-02	Положение о библиотечных работах		5 лет	
9-03	Инструкция сотрудников		5 лет	
9-04	План работы		5 лет	
9-05	Отчет библиотеки		5 лет	
9-06	Отчет для бухгалтерии		5 лет	
9-07	Отчет отдела комплектования		5 лет	
9-08	Отчет отдела книгохранения		5 лет	
9-09	Отчет информационно-библиографического отдела		5 лет	
9-10	Отчет главного, старшего библиотекаря		5 лет	
9-11	Журнал книгозаменителы		До ликвидации библиотеки	
9-12	Подтверждающие документы о поступивщих книгах (рапорт, договор, заявка, акт)		До ликвидации библиотеки	
9-13	Документы о выбывщих книгах из фонда (приказ, постановление, акт, квитанция РСК банка)		До ликвидации библиотеки	
9-14	Журнал регистрации дарственных книг (рапорт, акт, договор)		До ликвидации библиотеки	
9-15	Документы комиссии по приему книг		5 лет	
9-16	Таблицы комиссии по приему книг (основная и допол. литература)		5 лет	
9-17	Постановление об аттестации		5 лет	
9-18	Рапорт		5 лет	
9-19	Документы о допольнительных зарплатах		5 лет	
9-20	Курсы по повышению квалификации		5 лет	
9-21	Представление		5 лет	
9-22	Документы отправленные учебно-му отделу (план работы, отчет)		5 лет	
9-23	Массовые мероприятия		5 лет	

9-24	Список периодических изданий		3 года	
9-25	Входящие письма		3 года	
9-26	Исходящие письма		3 года	
9-27	Трудовой договор		3 года	
9-28	Резюме		3 года	
10. НАЧАЛЬНИК АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛ				
10-01	Приказы и распоряжения ректора ОММУ по административно-хозяйственному управлению.		ДМН	Оригиналы в отделе документационно го обеспечения
10-02	Должностные инструкции сотрудников Административно-хозяйственного департамента..		ДЗН	Оригиналы в юридическом отделе и отделе кадров
10-03	Договора по закупке товаров и услуг с подрядными организациями.		5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
10-04	Планы по подготовке учебных корпусов и общежитий ОММУ к осеннее-зимнему периоду.		3 года	
10-05	Технические паспорта зданий и сооружений ОММУ.)		5 лет ЭПК	После ликвидации зданий
10-06	Графики дежурств сотрудников административно-хозяйственного департамента по ОММУ.		1 год	
10-07	Паспорта приборов учета тепловой энергии, питьевой воды, газа и электроэнергии..		5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
10-08	Договор с организациями на периодические лабораторные испытания электрозащитных средств.		5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
10-08	Журнал учета электрозащитных средств и специальных одежд.		5 лет	
10-10	Договора на коммунальные услуги (МП Ошгорводоканал, Ошэлектро, ОшТЭЦ, ОшГазпром, МП теплокомэнергия, МП ”Тазалык”, Ошгордезстанция и Телеком.)		5 лет ЭПК	После списания оборудования
10-11	Планы и график мероприятий по ремонту зданий и сооружений ОММУ.		1 год	
10-12	Приказ об энергетическом хозяйстве		ДМН	Подлинник в ОДО
10-13	Инструкции по охране труда на рабочем месте.		10 лет	
10-14	Инструкции по пожарной безопасности.		3 года	
10-15	Инструкции по предотвращению и ликвидации аварий		5 лет	

10-16	Список электротехнических работников ОММУ. Аттестация и обучения электротехнических работников		ДЗН	
10-17	Протоколы еженедельного оперативного совещания при директоре АХД по поддержанию, ремонту и развитию имущественного комплекса ОММУ		1 год	ТП 2007
11. ПРИЕМНАЯ КОММИССИЯ				
11-01	Правила приема в ОММУ	1	3	
11-02	Планы работ приемной комиссии	**1**	1	
11-03	Профориентационная работа	1	1	
11-04	План приема в ОММУ	1	3	
11-05	Расписание (график) проведения испытаний и консультаций	1	1	
11-06	Договоры, сумма оплаты обучения. Калькуляция. Смета	1	3	
11-07	Объявления. Рекламные материалы, распространяемые через СМИ	1	1	
11-08	Работа апелляционной комиссии. Работа сектора по тестам	1	1	
11-09	Образцы деловых бумаг приемной комиссии	1	1	
11-10	Сведения об аттестатах с отличием. Целевой прием абитуриентов	1	1	
11-11	Заявления, обращения абитуриентов, родителей	1	1	
11-12	Акты	1	**3**	
11-13	Работа с техсекретарями и регистраторами	1	1	
11-14	Прием иностранных абитуриентов и абитуриентов на основе международных соглашений	1	1	
11-15	Статистические сведения по приему. Отчеты приемной комиссии	1	2	
11-16	Приказы	1	3	
11-17	Протоколы заседаний приемной комиссии	1	1	
11-19	Письма и документы МОН КР	1	2	
11-20	**Сведения и документы по ОРТ**	1	1	
11/21	Входящие документы	1	1	
11/22	**Исходящие документы**	1	1	
11/23	Рапорта приемной комиссии	1	1	
11/24	Подтверждения сертификатов ОРТ	1	3	
13. ПРОФКОМ				
13-01	Коллективные договора	1	5 лет	
13-02	Рабочий план профкома	1	3 года	
13-03	График проверки заседаний		1 год	

	профкома			
13-04	График проведения заседаний президиума профкома	1	1 год	
13-05	План работы комиссии по организации культурных мероп**ри**тий	1	3 года	
13-06	План работы комиссии профкома ОММУ по труд**ов**ым спорам	1	3 жыл	
13-07	План работы комиссии по технике безопасности и о**хр**ане труда	1	постоянно	
13-08	Протоколы заседаний профкома	1	5 лет	
13-08	Протоколы заседа**ни**й президиума профкома	1	5 лет	
13-10	Копии входящей корреспонденций профкома	1	3 года	
13-11	План работы комиссии по орг**ан**и-зации спортивных мероприятий	1	3 года	
13-12	План работы ревизионной комис-сии	1	3 года	
13-13	Информацияя **и** отчеты постоянных комиссий профкома	1	постоянно	
13-14	Входящие зая**вл**ения преподавате-лей, сотрудников и студентов	1	3 года	
13-15	Отчеты по налогам профкома	1		
13-16	Отчеты профко**ма**, сданные в стат. управление	1	3 года	
13-17	Журнал регистрации профсоюзных билетов	1	3 года	
13-18	Устав профсою**зн**ого комитета и законы профсоюзной деятельности	1	постоянно	
14. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТДЕЛ				
14-01	Нормативные документы	1	5 лет	
14-02	Положения, материалы административного и научного совета ОММУ	1	5 лет	
14-03	Концепция развития, отчеты и рабочие планы отдела международных связей ОММУ	1	5 лет	
14-05	Информации об отделе международных связей и международные стажировки, отчеты	1	5 лет	
14-06	Приказы	1	5 лет	
14-08	Сотрудничество ОММУ с международными организациями и фондами	1	5 лет	
14-08	Договора ОММУ с ВУЗами	4	5 лет	
14-10	Входящие документы	2	5 лет	
14-11	Исходящие документы	3	5 лет	

14-14	Информационная база о международных поездках студентов, магистрантов и преподавателей	1	5 лет	
14-15	Материалы административного и научного совета ОММУ	1	5 лет	
14-18	Внешняя академическая мобильность	3	5 лет	
14-20	Внутренняя академическая мобильность	3	5 лет	
14-21	Конверты и почты	1	5 лет	
14-24	Мероприятия отдела международных связей ОММУ	1	5 лет	
15. ЛЕЧЕБНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ				
15-01	Уставные документы Университета (лицензии, свидетельства и т.д.)(допускается в электронном виде)		ДЗН	На сайте: www.oshimu.kg Подлинники в ректорате
15-02	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг, листы ознакомления) (допускается в электронном виде)		ДМН	На сайте: www.oshimu.kg
15-03	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса (положения, инструкции, регламенты и пр.) (допускается в электронном виде)		ДМН	На сайте: www.oshimu.kg Подлинники в юридическом отделе и УИД
15-04	Сведения о ресурсах обеспечения учебного процесса (кадровое, материально-техническое, финансовое) основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых на кафедре		ДМН	Подлинники в юридическом отделе, в отделе кадров, в АХЧ, в финансово-экономическом управлении
15-05	Государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям факультета/института		ДМН	На сайтах: www.edu.gov.kg, www.oshimu.kg
15-06	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в отделе кадров
15-07	Протоколы заседаний и решения Ученого совета и Административного совета Университета. Копии		ДМН	Подлинники в ученом совете
15-08	Протоколы заседаний ученого совета факультета (института)		Постоянно	
15-08	Документы учебно-методического совета факультета (планы, отчеты		Постоянно	

	и протоколы заседаний)			
15-10	Переписка со сторонними учреждениями и организациями по основной деятельности факультета (копии в электронном виде)		5 лет	Подлинники в отделе кадров
15-11	Учебные планы и графики учебного процесса по направлениям и специальностям факультета (института), в т.ч. индивидуальные учебные планы. (допускается в электронном виде)		ДМН	Подлинники в УИД
15-12	Рабочие учебные планы по направлениям и специальностям факультета. Копии		1 год	Подлинники в УИД
15-13	Утвержденное расписание аудиторных занятий, семестровые учебные планы, сессий, ГЭК		1 год	
15-14	Годовые планы и отчеты работы факультета. Копии		ДМН	Подлинники в УИД
15-15	Годовые планы и отчеты научно-исследовательской и издательской работы факультета (института). Копии		ДМН	Подлинники в отделе науки и аспирантуры
15-16	Годовые планы и отчеты по воспитательной работе факультета за учебный год. Студенческое самоуправление**.** Копии		5 лет	Подлинники в ректорате
15-17	Годовые планы и отчеты международным связям факультета, проектная деятельность ППС и студентов		5 лет	Подлинники в ректорате
15-18	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий, отчеты). Копии		ДМН	Подлинники в УИД
15-19	Документы государственной итоговой аттестации (программы, приказы, отчетов, ведомости, протоколы) (копии)		1 год	
15-20	Документы по практикам (приказы, договора с предприятиями). Копии		ДМН	Подлинники в УИД
15-21	Электронные ведомости. Ведомости промежуточной аттестации (распечатки электронных ведомостей с личной подписью преподавателя)		25	ИС AVN «Электронные ведомости»
15-22	Приказы ректора и проректоров по личному составу студентов. Приказы о движении студентов (перевод с курса на курс, перевод/восстановление/отчисление, академ.отпуск). Копии	3-4	ДМН	Подлинники в УИД

15-23	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии		ДМН ст. 19б	Подлинники в бухгалтерии университета
15-24	Личные дела студентов, в т.ч. учебные карточки студентов		75 лет	Студентов, отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет
15-25	Сведения об обучающихся студентах, контингент, _НК (в электронном виде)		10 лет	В электронной базе «Деканат» ИС eBilim
15-26	Сведения об иностранных студентах		10 лет	
15-27	Протоколы выбора студентами дисциплин по выбору, профиля подготовки, факультативов, в т.ч. листы голосования		5 лет	
15-28	Сведения об академической мобильности студентов и преподавателей (внешний, внутренний, исходяший, входяший, обратный и др., договора, приказы, сертификаты)	2-4	5 лет	
15-29	Сведения о студентах с ОВЗ и инвалидах		5 лет	
15-30	Документы по вопросам соблюдения студентами правил внутреннего учебного распорядка (заявления, объяснительные записки, справки с места работы)		5 лет	
15-31	Информация о трудоустройстве выпускников, в т.ч. информация по целевому приему и целевому обучению. Копии		ДМН	Подлинники в Центре Карьеры
15-32	Журналы учета посещаемости студентами занятий		5 лет	
15-33	Журнал регистрации медицинских справок		1 год	
15-34	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек и транскриптов		5 лет	
15-35	Журнал выдачи справок-вызовов студентам ОЗО		5 лет	
15-36	Зачетные книжки студентов		75 лет	
15-37	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности (первичного, повторного, внепланового, целевого) студентов		5 лет	
15-38	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности (первичного, повторного, внепланового, це-		5 лет	

	левого) работников			
15-39	Журнал учета обучения по оказанию первой помощи при несчастных случаях студентов		3 г.	
15-40	Журнал учета обучения по оказанию первой помощи при несчастных случаях работников		3 г.	
15-41	Журнал регистрации несоответствий (проверок, решений, предписаний, заключений, актов, заявлений, объяснительных записок)		5	
15-42	Журнал регистрации входящей документации (приказы, распоряжения, информационные письма по работе кафедры)		5 лет	
15-43	Журнал регистрации исходящей документации (служебные записки и представления)		1 г.	
15-44	Номенклатура дел		ДМН	
15-45	Акты приема-передачи дел		75 лет	В архиве Университета постоянно
15-46	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года	В архиве Университета постоянно

Согласовано:
Проректор по учебной работе,
_____
«_____» _____2022 г.