

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОЛОГИИ,**  
**ГОРНОГО ДЕЛА И ОСВОЕНИЯ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ**  
**имени академика У. АСАНАЛИЕВА**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**01-15**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор Кыргызского  
государственного университета  
геологии, горного дела и  
освоения природных ресурсов  
имени академика У. Асаналиева**



**А. О. Маралбаев**

**2020 г.**

Индексы дел	Заголовки дел	Срок хранения и статья по Перечню <sup>1</sup>	Примечание
1	2	3	4
<b>Общий отдел - 01</b>			
01-1	Распорядительные акты и нормативно-правовые документы МОиН КР	ДМН	Относящиеся к деятельности – пост.
01-2	Приказы по основной деятельности	Пост. ст. 7	
01-3	Приказы по командировкам	3 г. ст. 7	
01-4	Положение об общем отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН	
01-5	Типовая инструкция по ведению делопроизводства в Кыргызской Республике	ДЗН	
01-6	Перечень документов высших учебных с указанием сроков хранения	ДЗН	
01-7	Положения о структурных подразделениях	Пост. ст. 23	На гос. хранение не передаются
01-8	Договоры с вузами, представителями зарубежных стран о научно-техническом сотрудничестве	Пост. ст. 78	
01-9	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 г. ст. 87	
01-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 г. ст. 88	

<sup>1</sup> Сроки и статьи проставлены по Перечню документов высших учебных заведений Кыргызской Республики с указанием сроков хранения Б., 2003.

1	2	3	4
01-11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Пост. ст. 83	
01-12	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	3 г. ст. 321	
01-13	Журнал регистрации приказов по командировкам	3 г. ст. 83	
01-14	Журнал на рассылку приказов, указаний, положений	2 г. ст. 80	
01-15	Номенклатура дел	Пост. ст. 67 а)	
<b>Архив - 02</b>			
02-1	Приказы, распоряжения и указания ректората (копии)	ДМН	
02-2	Положения об архиве и об экспертной комиссии	Пост. ст. 28 <sup>а</sup>	На госхранение не передаются
02-3	Перечни документов с указанием сроков хранения	ДЗН	
02-4	Документы (разрешения, переписка, заявления) о допуске к работе с архивными документами	3 г. ст. 100	
02-5	Документы (акты, справки) по проверкам состояния и условий хранения документов	5 л. ст. 99	
02-6	Предписания по сохранности документов	10 л. ст. 77	
02-7	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов	3 г. ст. 104	
02-8	Требования, заявки на выдачу документов из архива	1 г. ст. 105	После возвращения документов в архив
02-9	Акты приема – передачи документов на госхранение. Акты о выделении к уничтожению документов	Пост. ст. 106	При ликвидации заведения передаются на госхранение
02-10	Описи дел: - постоянного хранения - по личному составу - временного хранения	Пост. <sup>1</sup> Пост. <sup>1</sup> 3 г. <sup>2</sup> ст. 107	<sup>1</sup> На госхранение не передаются <sup>2</sup> После уничтожения дел
02-11	Административная статистическая отчетность (паспорт архива)	Пост. ст. 106	На госхранение не передаются
02-12	Журнал выдачи документов из архива	3 г. ст.110	После возвращения документов в архив
02-13	Журнал выдачи дел во временное пользование	3 г. ст. 109	
02-14	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	

1	2	3	4
<b>Учебный отдел - 03</b>			
03-1	Протоколы заседаний учебно-методического совета; документы (справки, информации, докладные записки, сводки и др.) к ним	Пост. ст. 336	На госхранение не передаются
03-2	Переписка с МО и Н КР о приеме в вуз, организации учебной работы	5 л. ст. 15	
03-3	Переписка с организациями по учебным вопросам	5 л. ст. 16	
03-4	Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности (копии)	ДМН	
03-5	Приказы по личному составу студентов (копии)	ДМН	
03-6	Лицензии на право образовательной деятельности	Пост. ст. 21	На госхранение не передаются
03-7	Положения об отделе и должностные инструкции (копии)	ДЗН	
03-8	Нормативные документы для расчета учебной нагрузки и штата профессорско-преподавательского состава	ДМН	
03-9	Инструктивные и нормативные документы по вопросам организации Государственных экзаменов и Государственной аттестационной комиссии	ДМН	
03-10	Документы (доклады, справки, отчеты, акты) проверок университета	Пост. ст. 40	На госхранение не передаются
03-11	Документы (справки, сводки, переписка и др.) по учебно-методическим вопросам	10 л. ст. 32	
03-12	Документы (проекты, доклады, заключения и др.) о разработке профилей учебных заведений	5 л. ст. 354	
03-13	Документы (справки, сведения, акты и др.) проверок подразделений, кафедр	5 л. ст. 41	
03-14	Документы (планы, заявки, списки, графики, переписка, отчеты) по организации и проведению практики	1 г. ст. 360	
03-15	Паспорт университета	Пост. ст. 361	На госхранение не передается
03-16	Паспорта факультетов (копии)	ДМН	
03-17	Государственные образовательные стандарты	5 л. ст.364	
03-18	Учебные планы: а) годовые; б) семестровые	Пост. 3 г. ст. 367	На госхранение не передаются
03-19	Годовые планы приема студентов и выпуска специалистов	Пост. ст. 370	

1	2	3	4
03-20	Планы работы учебного отдела, предметных комиссий, предметных кабинетов	3 г. ст. 380	
03-21	Отчеты учебно-информационного управления: а) годовые; б) семестровые	Пост. 3 г. ст. 404	На госхранение не передаются
03-22	Отчеты об итогах экзаменационных сессий	5 л. ст. 406	
03-23	Отчеты о выполнении педагогической нагрузки	5 л. ст. 415	
03-24	Расчеты часов педагогической нагрузки	5 л. ст. 428	
03-25	Сведения о состоянии аудиторного фонда	5 л. ст. 429	
03-26	Сведения о модульно-рейтинговом контроле знаний	5 л. ст. 430	
03-27	Графики учебного процесса	1 г. ст. 435	
03-28	Расписания, планы, графики проведения занятий, зачетов, экзаменов, консультаций, защиты дипломных работ	5 л. ст. 439	
03-29	Сведения и оправдательные документы о причинах пропуска занятий (справки, объяснительные записки)	1 г. ст. 419	
03-30	Заявки на дипломы	5 л. ст. 439	
03-31	Отчеты о выдаче дипломов	Пост. ст. 409	На госхранение не передаются
03-32	Отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий	Пост. ст. 405	
03-33	Акты готовности к новому учебному году	3 г. ст. 427	
03-34	Докладные записки и обоснования по вопросам организации новых учебных подразделений, кафедр, учебной базы	5 л. ст. 354	
03-35	Справки преподавателей с почасовой оплатой труда о выполненной учебной работе	ДМН	
03-36	Перечень спецкурсов, дисциплин	5 л. ст. 426	
03-37	Журналы учета регистрационных номеров дипломов	Пост. ст. 453	На госхранение не передаются
03-38	Журналы учета выдачи академических справок	Пост. ст. 455	На госхранение не передаются
03-39	Книги регистрации и выдачи документов об образовании (дипломов, аттестатов, свидетельств, удостоверений)	75 л. ст. 314	

1	2	3	4
03-40	Книга учета выдачи журналов, бланков и форм кафедр и факультетам	1 г. ст. 427	
03-41	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Отдел кадров - 04</b>			
04-1	Переписка с МОиН КР по вопросам комплектования, учету кадров	5 л. ст. 282	
04-2	Приказы по личному составу	75 л. ст. 7 б)	
04-3	Приказы по личному составу студентов	75 л. ст. 7 в)	
04-4	Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, взысканиях	3 г. ст. 7 д)	
04-5	Приказы по производственной практике	3 г. ст. 7 е)	
04-6	Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности (копии)	ДМН	
04-7	Типовые нормативы по труду	ДЗН	
04-8	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	Пост. ст. 28	На госхранение не передаются
04-9	Положения об отделе и должностные инструкции (копии)	ДЗН	
04-10	Положение о конкурсных выборах	ДЗН	
04-11	Личные дела: а) руководителей и лиц, имеющих ученые степени и звания; б) ППС, служащих, ИТР, научных работников, не имеющих ученых степеней и званий	Пост.  75 л. – В ст. 291	
04-12	Личные дела работников, имеющих полный должностной оклад (ставку) по основному месту работы	75 л. – В ст. 293	
04-13	Личные дела студентов (заявления, сертификаты ОРТ, документы об образовании (аттестаты), экзаменационные листы, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, окончании, учебные личные карточки, справки о предоставлении академического отпуска), окончивших или отчисленных со старших курсов	75 л. – В ст. 292	Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в армии – 75 л. – В. Студентов, отчисленных с 1-3 курсов – 15 л. Отчисленные с 1-го курса – 5 л.
04-14	Трудовые договоры (контракты)	75 л. ст. 298	
04-15	Личные карточки ф. Т-2 работников (в том числе временных)	75 л. ст. 299	

1	2	3	4
04-16	Графики предоставления трудовых отпусков	1 г. ст. 311	
04-17	Годовые статистические отчеты о движении контингента студентов	Пост. ст. 416	
04-18	Утвержденные штатные расписания (копии)	ДМН	
04-19	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки)	До востребования Невостребованные - не менее 50 л. ст. 306	
04-20	Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	1 г. ст. 290	
04-21	Документы (акты, докладные записки, справки) о трудовой дисциплине	3 г. ст. 256	
04-22	Списки кандидатов на выдвижение по должности (резерв кадров)	5 л. ст.304	
04-23	Списки пожилых сотрудников	5 л. ст. 547	
04-24	Журнал регистрации приема документов от лиц, поступающих в вуз	1 г. ст.316	
04-25	Журнал передачи личных дел студентов в другие вузы	10л. ст.318	
04-26	Журнал передачи личных дел студентов на другие формы обучения внутри вуза	10 л. ст. 319	
04-27	Книга учета выдачи удостоверений	5 л. ст. 315	
04-28	Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы	3 г. ст. 316	
04-29	Книги регистрации запросов, справок, выписок о студентах	3 г. ст. 320	
04-30	Книга регистрации больничных листов	5 л. ст. 523	
04-31	Книга учета дисциплинарных взысканий	3 г. ст. 256	
04-32	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Группа по режиму секретности и мобильной работе - 05</b>			
05-1	Положение об отделе и должностные инструкции (копии)	ДЗН	
05-2	Инструкции, положения, нормативы	ДМН	
05-3	Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности (копии)	ДМН	
05-4	Приказы по личному составу (копии)	ДМН	
05-5	Приказы и указания по личному составу студентов (копии)	ДМН	
05-6	Карточки учета военнообязанных	3 г. ст. 301	После увольнения

1	2	3	4
05-7	Списки военнообязанных сотрудников	1 г. ст. 305	В военкоматах –3 г.
05-8	Журналы проверки состояния учета военнообязанных	3 г. ст. 323	
05-9	Журнал регистрации выдачи справок Ф.-26	3 г. ст. 301	
05-10	Журнал регистрации справок Ф.-67, допусков к фондовым материалам ГКПЭН	3 г. ст. 301	
05-11	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Отдел правовой работы – 06</b>			
06-1	Законы Кыргызской Республики (копии)	ДМН	
06-2	Учредительные договоры, положения, юридических лиц (копии)	ДМН	
06-3	Приказы, распоряжения и указания (копии)	ДМН	
06-4	Переписка по оперативным правовым вопросам.	3 г. ст. 46	
06-5	Переписка о трудовых конфликтах	3 г. ст. 48	
06-6	Документы (постановления, определения, заключения, акты, решения, запросы, переписка) о соблюдении законов, конфликтах, спорах в вопросах правового характера	5 л. ст. 52	
06-7	Заключения по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудового права	5 л. ст. 54	
06-8	Исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления, характеристики, представляемые в правоохранительные, судебные органы	3 г. ст. 56	После вынесения решения
06-9	Договоры, соглашения, акты о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду	Пост. ст. 502	
06-10	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	3 г. ст. 57	После истечения срока действия договоров
06-11	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Бухгалтерия - 07</b>			
07-1	Переписка по финансовым вопросам	6 л. ст. 126	
07-2	Устав университета	Пост. ст.18	Хранится в учреждениях юстиции

1	2	3	4
07-3	Свидетельства о регистрации, перерегистрации, ликвидации	Пост. ст. 20	На госхранение не передаются
07-4	Инвентаризационные дела на здания	Пост. ст.497	На госхранение не передаются
07-5	Технические паспорта на здания	Пост. ст.498	На госхранение не передаются
07-6	Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности (копии)	ДМН	
07-7	Приказы по личному составу (копии)	ДМН	
07-8	Приказы по личному составу студентов (копии)	ДМН	
07-9	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН	
07-10	Сметы доходов и расходов, расчеты к ним: а) годовые; б) квартальные	Пост. 6 л. ст.135	
07-11	Бухгалтерские балансы и отчеты, документы (приложения к балансам, специализированные формы, пояснительные записки и др.) к ним а) годовые; б) квартальные	Пост. 6 л. ст. 137	
07-12	Утвержденные штатные расписания (копии)	ДМН	
07-13	Положения о премировании и надбавках (копии)	5 л. ст. 134	После замены новыми
07-14	Расчетные ведомости на выдачу зарплаты и стипендий студентам и аспирантам	6 л. ст. 141	При отсутствии л/счетов – 75 л.
07-15	Прейскуранты цен (копии)	До пересмотра цен ст. 124	
07-16	Документы (протоколы, отчеты и др.) о переоценке основных фондов	Пост. ст. 142	На госхранение не передаются
07-17	Документы (инвентарные описи, акты, сличительные ведомости и др.) об инвентаризации	6 л. ст. 143	
07-18	Документы (справки, акты, обязательства, переписка и др.) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах и хищениях	6 л. ст. 145	
07-19	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г. ст. 514	После списания транспортных средств



1	2	3	4
07-20	Документы по персонифицированному учету работников	5 л. ст.521	
07-21	Ведомость учета фактических расходов и доходов по статьям	6 л. ст. 157	
07-22	Отчеты по социальному страхованию	Пост. ст. 244	ТП, Б., 2010
07-23	Годовые отчеты по подоходным налогам	Пост. ст. 245	ТП, Б., 2010
07-24	Авансовые отчеты по командировкам, операционные и хозяйственные расходы	6 л. ст. 154	
07-25	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка; приложения к ним	6 л. ст. 156	
07-26	Решение судов, исполнительные листы, ведомости по удержаниям из заработной платы	6 л. ст. 146	
07-27	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые)	6 л. ст. 147	
07-28	Договоры о материальной ответственности	6 л. ст. 148	
07-29	Инвентарные карточки по основным средствам	Пост. ст. 159	На госхранение не передаются
07-30	Тарификационные ведомости	25 л. ст. 261	
07-31	Табели учета рабочего времени	1 г. ст. 257	
07-32	Больничные листы	6 л. ст. 522	
07-33	Реестры платежных ведомостей по выплате стипендий студентам	Пост. ст. 139	На госхранение не передаются
07-34	Списки проживающих в общежитии и квитанции об оплате за проживание	6 л. ст. 535	
07-35	Казначейские документы (заявки и др.)	6 л. ст. 156	
07-36	Лицевые счета ППС, УВО, аспирантов и студентов	75 л. ст. 140	
07-37	Заключения ревизионной комиссии, аудиторов Счетной палаты КР и налогового контроля	Пост. ст. 43	
07-38	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя; б) должностного и материально-ответственного лица	Пост. 5 л. <sup>1</sup> ст. 29	<sup>1</sup> После смены материально-ответственного лица
07-39	Журналы и оборотные ведомости по подоходному налогу, профсоюзу и соцстрахованию	6 л. ст. 158	
07-40	Журналы регистрации счетов и платежных поручений	6 л. ст. 164	

1	2	3	4
07-41	Журналы регистрации кассовых ордеров	6 л. ст. 165	
07-42	Журналы регистрации исполнительных листов	6 л. ст. 166	
07-43	Журнал доверенностей на получение ТМИ	6 л. ст. 167	
07-44	Журнал учета выдачи печатей и штампов	3 г. ст. 491	
07-45	Журнал учета уничтожения печатей и штампов	Пост. ст. 488	На госхранение не передается
07-46	Журнал регистрации требований и накладных	6 л. ст. 164	
07-47	Главная книга	6 л. ст. 160	
07-48	Кассовые книги	6 л. ст. 161	
07-49	Книги учета депонированной заработной платы	6 л. ст. 162	
07-50	Книга учета выдачи справок о заработной плате	3 г. ст. 316	
07-51	Акты проверок начисления заработной платы	6 л. ст. 149	
07-52	Акты по проверке кассы	6 л. ст. 150	
07-53	Акты и ведомости по определению износа основных средств	6 л. ст. 152	
07-54	Акты о приеме, сдаче и списании МБП, ГСМ и имущества	6 л. ст. 151	
07-55	Акты сверок с дебиторами и кредиторами	6 л. ст. 480	
07-56	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Планово-финансовый отдел - 08</b>			
08-1	Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности (копии)	ДМН	
08-2	Приказы по личному составу (копии)	ДМН	
08-3	Приказы по личному составу студентов (копии)	ДМН	
08-4	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН	
08-5	Положения о премировании и надбавках, льготах (копии)	5 л. ст. 134	После замены новыми
08-6	Планы приема студентов	Пост. ст. 118	На госхранение не передаются
08-7	Годовые планы: а) по основным видам деятельности б) по вспомогательным видам деятельности	Пост. 5 л. ст. 119	

1	2	3	4
08-8	Годовые планы работы структурных подразделений	2 г. ст. 121	
08-9	Таблицы по численности студентов	Пост. ст. 123	На госхранение не передаются
08-10	Контракты на обучение студентов (расчеты)	Пост. ст. 139	На госхранение не передаются
08-11	Документы (представления, ходатайства, анкеты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	15 л. ст. 263	При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов – 50 л.
08-12	Прейскуранты цен	Пост. ст. 124	На госхранение не передаются
08-13	Прейскуранты цен юридических подразделений	Пост. ст. 124	На госхранение не передаются
08-14	Штатные расписания, изменения к ним	Пост. ст. 25	
08-15	Годовые сметы расходов и расчеты к ним (бюджетное финансирование)	Пост. ст. 135	
08-16	Годовые сметы расходов и расчеты к ним (по специальным средствам)	Пост. ст. 135	
08-17	Годовые сметы расходов и расчеты к ним (по юридическим подразделениям)	Пост. ст. 135	
08-18	Годовые отчеты об исполнении сметы расходов	Пост. ст. 138	
08-19	Документы (справки, сведения, расчеты, таблицы и др.) о разработке и корректировке прогнозов (перспективных планов) развития организации	5 л. ст. 116	
08-20	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Отдел аспирантуры, докторантуры и магистратуры - 09</b>			
09-1	Переписка о подготовке научных кадров через аспирантуру, докторантуру и магистратуру	5 л. ст. 325	
09-2	Переписка по вопросам проведения экзаменов	5 г. ст. 326	
09-3	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН	
09-4	Протоколы заседаний комиссий, документы (сводки, справки, информации и др.) по приему экзаменов	50 л. ст. 339	
09-5	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру, докторантуру и магистратуру	5 л. ст. 341	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
09-6	Приказы, указания по аспирантуре, докторантуре и магистратуре (копии)	ДМН	

1	2	3	4
09-7	Документы (доклады, обзоры, справки и др.) о работе с аспирантами, докторантами и магистрантами	Пост. ст. 350	На госхранение не передаются
09-8	Индивидуальные планы работы аспирантов, докторантов и магистрантов	75 л. – В ст. 373	Хранятся в личных делах аспирантов
09-9	Номенклатуры специальностей, подготовленных через аспирантуру, докторантуру и магистратуру	Пост. ст. 366	На госхранение не передаются
09-10	Годовые статистические отчеты о работе аспирантуры, докторантуры и магистратуры	Пост. ст. 417	На госхранение не передаются
09-11	Годовые планы по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и магистратуру	Пост. ст. 188	
09-12	Годовые отчеты по подготовке научных кадров через аспирантуру, докторантуру и магистратуру	Пост. ст. 194	
09-13	Личные дела поступавших, но не прошедших по конкурсу	1 г. ст.294	После изъятия личных документов. Невостребованные личные документы –50 л.
09-14	Заявки в аспирантуру и докторантуру	3 г. ст. 440	
09-15	Списки аспирантов защитивших, диссертации и получивших ученые степени и звания	5 л. ст. 303 д)	После защиты диссертации
09-16	Личные дела аспирантов	75 лет – В ст. 292 а)	
09-17	Личные дела иностранных студентов	75 лет – В ст. 292 б)	
09-18	Карточки аспирантов и соискателей	75 л. ст. 300	
09-19	Журнал регистрации и выдачи удостоверений аспирантам и соискателям	5 л. ст. 315	
09-20	Журналы регистрации лиц, поступающих в аспирантуру, докторантуру и магистратуру	1 г. ст. 461	
09-21	Книги регистрации диссертаций, принимаемых к защите	5 л. ст. 198	
09-22	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	

1	2	3	4
<b>Факультеты 10-ГРФ, 11-ГМФ, 12-ФЗО</b>			
10 <sup>1</sup> -1 <sup>2</sup>	Постановления и другие распорядительные акты, нормативно-правовые документы МОиН КР по учебной деятельности	ДМН	<sup>1</sup> Индекс факультета <sup>2</sup> Порядковый номер дела
10-2	Положение о факультете и должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН	
10-3	Приказы, распоряжения и указания ректората (копии)	ДМН	
10-4	Приказы по личному составу студентов (копии)	ДМН	
10-5	Планы работы и постановления Ученого совета (копии)	ДМН	
10-6	Планы работы, списки членов УС, постановления УС, протоколы заседаний УС факультета; документы (справки, решения и др.) к ним	Пост. ст. 369	На госхранение не передаются
10-7	Рабочие учебные планы	5 л. ст. 368	
10-8	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий; документы (представления, заявления справки) к ним.	5 л. ст. 340	Документы по утверждению именных стипендий, списки именных стипендиатов - пост.
10-9	Протоколы собраний трудового коллектива факультета	5 л. ст. 345	
10-10	Планы и отчеты работы факультета	3 г. ст. 24	
10-11	Паспорт факультета	Пост. ст. 362	На госхранение не передаются
10-12	Годовые отчеты факультетов	Пост. ст. 403	На госхранение не передаются
10-13	График учебного процесса	5 л. ст. 434	
10-14	Расписания, планы, графики проведения занятий, зачетов, экзаменов, консультаций, защиты дипломных работ	1 г. ст. 435	
10-15	Рапорта, заявления по срывам и пропускам занятий (копия)	1 г. ст. 419	
10-16	Рапорта декана об исключении, восстановлении, переводе из вуза	10 л. ст. 351	
10-17	Списки контингента студентов	5 л. ст. 303	
10-18	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 л. ст. 402	

1	2	3	4
10-19	Заявления студентов, справки, объяснительные записки и др.	1 г. ст. 442	
10-20	Списки переведенных и восстановленных студентов	5 л. ст. 392	
10-21	Документы (приказы, списки и др.) по воспитательной работе	5 л. ст. 358	
10-22	Документы (направления, переписка и др.) по профориентации и трудоустройству выпускников	5 л. ст. 250	
10-23	Письменные работы заочников и рецензии на них	1 г. ст. 396	
10-24	Журналы по учету посещаемости студентов	5 л. ст. 457	
10-25	Журнал учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	5 л. ст. 315	
10-26	Журналы регистрации контрольных и курсовых работ заочников	5 л. ст. 456	
10-27	Книга учета выдачи справок студентам	5 л. ст. 316	
10-28	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Кафедры</b> <b>10-1 «ГПИ», 10-2 «ГГ,ИГ,ГНГ», 10-3 «РГФ,ТТРМПИ» 10-4 «ИТиММ»,</b> <b>10-5 «ЕН», 10-6 «ООСиЭН», 10-7 «ФВ», 10-8 «ГЯиОН», 11-1 «ПРМПИ»,</b> <b>11-2 «ГЭМ», 11-3 «ОГР», 11-4 «МиМП», 11-5 «ГиМД», 11-6 «ПБ», 11-7 «ОТН»</b>			
10-1-1	Постановления и другие распорядительные акты, нормативно-правовые документы МОиН КР по учебной деятельности	ДМН	<sup>1</sup> Индекс факультета <sup>2</sup> Индекс кафедры <sup>3</sup> Порядковый номер дела
10-1-2	Постановления Ученого совета университета и Совета факультета (копии)	ДМН	
10-1-3	Протоколы заседаний ГАК	Пост. ст.334	На госхранение не передаются
10-1-4	Протоколы собраний трудового коллектива (кафедры)	5 л. ст. 345	
10-1-5	Приказы, распоряжения и указания ректората и деканата (копии)	ДМН	
10-1-6	Положение о кафедре и должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН	
10-1-7	Стратегия развития кафедры	Пост. ст. 115	На госхранение не передаются
10-1-8	Государственные образовательные стандарты (копии)	ДЗН	
10-1-9	Рабочие учебные планы, перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой	5 л. ст. 368	
10-1-10	Индивидуальные планы работы преподавателей	5 л. ст. 378	

1	2	3	4
10-1-11	Годовые планы – отчеты работы кафедры и преподавателей	2г. ст. 121	
10-1-12	Расчет и распределение учебной нагрузки. Справки о выполнении учебной нагрузки	5 л. ст. 428	
10-1-13	Документы (переписка, отчеты руководителей и студентов и др.) по производственной практике	5 л. ст. 412 ст. 414	
10-1-14	Отчеты по учебно-методической работе	Пост. ст. 407	На госхранение не передаются
10-1-15	Отчеты по научно-исследовательской работе	Пост. ст. 193	На госхранение не передаются
10-1-16	Документы (информации, отчеты и др.) по воспитательной и кураторской работе	5 л. ст. 374	
10-1-17	Сведения о материально-технической базе кафедры	5 л. ст. 429	
10-1-18	Справки, рапорта, сведения, докладные записки по учебно-воспитательной, методической работе и др.	5 л. ст. 388	
10-1-19	Документы (ведомости, списки и др.) академических советников	3 г. ст. 358	
10-1-20	Расписания, планы, графики проведения занятий, зачетов, экзаменов, консультаций, защиты ДП, ДР, ВКР	1 г. ст. 435	
10-1-21	Документы (информации, направления и др.) по профориентации и трудоустройству выпускников	ДМН	
10-1-22	Отзывы, рецензии и заключения на учебники, учебные пособия, статьи	10 л. ст. 421	
10-1-23	Дипломные проекты, дипломные работы, ВКР, отзывы на них, справки на антиплагиат	5 л. ст. 401	Работы, отмеченные первыми премиями на вузовских конкурсах и работы, имеющие перспективу для внедрения, отзывы известных лиц – пост.
10-1-24	Курсовые работы, курсовые проекты	1 г. ст. 400	Работы, отмеченные первыми премиями на вузовских конкурсах - пост.
10-1-25	Планы – графики повышения квалификации преподавательского состава	Пост. ст.465	На госхранение не передаются
10-1-26	Журналы регистрации контрольных и курсовых работ и проектов	5 л. ст. 456	

1	2	3	4
10-1-27	Журнал регистрации протоколов заседаний кафедр	Пост. ст. 334	На госхранение не передаются
10-1-28	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 л. ст. 281	
10-1-29	Книги учета лабораторных и практических занятий, контрольных работ	3 г. ст. 446	
10-1-30	Графики взаимопосещений открытых лекций	3 г. ст. 433	
10-1-31	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Ученый совет – 13</b>			
13-1	Приказы, указания, распоряжения по университету (копии)	ДМН	
13-2	Положение о порядке замещения должностей и аттестации профессорско-преподавательского состава в вузах	ДЗН	
13-3	Положения о порядке присуждения ученых степеней и присвоение ученых званий	ДЗН	
13-4	Положение об Ученом совете и должностные инструкции сотрудников	Пост. ст. 28	На госхранение не передаются
13-5	Протоколы заседаний Ученого совета; документы (справки, информации, решения и др.) к ним	Пост. ст. 6	
13-6	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей; документы (справки, сведения, решения и др.) к ним	Пост. ст.285	На госхранение не передаются
13-7	Документы (протоколы собраний коллектива, протоколы заседаний счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) по выборам ректора	Пост. ст. 347	На госхранение не передаются
13-8	Документы (протоколы собраний коллектива, протоколы заседаний счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) по выборам деканов	Пост. ст. 348	На госхранение не передаются
13-9	Документы (протоколы собраний трудового коллектива, протоколы заседаний счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) по выборам ППС	Пост. ст. 349	На госхранение не передаются
13-10	Документы (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из решений профкома и др.) о представлении к присвоению почетных званий	Пост. ст. 469	
13-11	Планы работы Ученого совета	Пост. ст. 410	
13-12	Списки членов Ученого совета; изменения и уточнения к ним	Пост. ст. 391	



1	2	3	4
13-13	Журнал регистрации заявлений о прохождении по конкурсу	3 г. ст. 281	
13-14	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Библиотека - 14</b>			
14-1	Законы Кыргызской Республики. Указы и распоряжения Президента КР. Постановления и распоряжения Правительства КР и Жогорку Кенеша КР	ДМН	
14-2	Приказы и другие распорядительные акты, нормативно – правовые документы МОиН КР	ДМН	
14-3	Приказы и указания по основной деятельности (копии)	ДМН	
14-4	Переписка об организации работы библиотек и комплектовании библиотечных фондов	5 л. ст. 225	
14-5	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников	ДЗН	
14-6	Планы – отчеты работы	3 г. ст. 24	
14-7	Правила пользования библиотечным фондом	ДЗН	
14-8	Акты списания книг	10 л. ст. 227	После проверки библиотечного фонда
14-9	Каталоги книг	До ликвидации библиотеки ст. 228	
14-10	Книга суммарного учета библиотечного фонда.	До ликвидации библиотеки ст. 229	
14-11	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 л. ст. 281	
14-12	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Отдел государственного языка - 15</b>			
15-1	Переписка по вопросам молодежной политики и развития гос. языка	5 л. ст. 551	
15-2	Приказы и указания по основной деятельности (копии)	ДМН	
15-3	Положения об отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН	
15-4	Планы – отчеты работы	3 г. ст. 24	
15-5	Протоколы заседаний комиссии по льготам студентам, обучающихся на контрактной основе и документы (сведения, справки и др.) к ним	5 л. ст. 340	

1	2	3	4
15-6	Справки, докладные записки о состоянии учебно-воспитательной, методической работы и мерах их совершенствования	5 л. ст. 388	
15-7	Списки участников кружков	3 г. ст. 554	
15-8	Списки руководителей художественной самодеятельности	3 г. ст. 555	
15-9	Документы (заявления, акты) по оказанию материальной и гуманитарной помощи	3 г. ст. 552	
15-10	Списки сирот, инвалидов	5 л. ст. 547	После замены новыми
15-11	Журнал учета дежурств преподавателей в учебных корпусах и общежитиях	3 г. ст. 449	
15-12	Журнал учета молодых сотрудников	10 л. ст. 303	
15-13	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Отдел информационных технологий и технического обслуживания - 16</b>			
16-1	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН	
16-2	Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности (копии)	ДМН	
16-3	Информация для сайта КГГУ	ДЗН	
16-4	Документы (акты, заключения, переписка и др.) о внедрении современных информационных технологий, защите информации	5 л. ст. 73	
16-5	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и компьютерных технологий	5 л. ст. 74	После истечения срока действия договора
16-6	Журнал регистрации заявок на подключение к сети в КГГУ	3 г. ст. 482	
16-7	Журнал регистрации заявок на выполнение ремонта и профилактических работ ВТ	3 г. ст. 482	
16-8	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 л. ст. 281	
16-9	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Отдел международной связи – 17</b>			
17-1	Приказы, распоряжения и указания ректората по основной деятельности (копии)	ДМН	
17-2	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН	

1	2	3	4
17-3	Переписка с международными организациями и иностранными экспертами о сотрудничестве	Пост. ст. 168	
17-4	Переписка о продлении виз	5 л. ст. 169	
17-5	Уставы, положения международных организаций (объединений), членами которых является вуз	Пост. ст. 170	На госхранение не передаются
17-6	Протоколы встреч, переговоров, выступлений, тексты, записи бесед о приеме представителей иностранных делегаций	Пост. ст. 171	На госхранение не передаются
17-7	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)	Пост. ст. 173	На госхранение не передаются
17-8	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, переписка) об организации приема и пребывания иностранных делегаций	5 л. ст. 174	
17-9	Договоры с вузами, представителями зарубежных стран о международном научно-техническом сотрудничестве	Пост. ст. 178	
17-10	Отчеты о выполнении плана международного научно-технического сотрудничества	Пост. ст. 180	
17-11	Отчеты об учебно-воспитательной работе с иностранными студентами и аспирантами	Пост. ст. 408	На госхранение не передаются
17-12	Рапорты о выезде сотрудников и студентов на учебу или стажировку за границу	5 л. ст. 182	
17-13	Рапорты на приглашение иностранных граждан на учебу	5 л. ст. 183	
17-14	Списки иностранных студентов, аспирантов, стажеров	5 л. ст. 303	
17-15	Проекты, подаваемые на получение грантов	6 л. ст. 197	
17-16	Журналы учета посещений вуза представителями иностранных делегаций	Пост. ст. 184	На госхранение не передаются
17-17	Журналы регистрации иностранных студентов	Пост. ст. 185	На госхранение не передаются
17-18	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Отдел по государственным закупкам – 18</b>			
18-1	Приказы и указания по основной деятельности (копии)	ДМН	
18-2	Нормативно-правовые документы по госзакупкам	ДМН	
18-3	Положение об отделе и должностные инструкции (копии)	ДЗН	

1	2	3	4
18-4	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей и др.	1 г. ст. 486	
18-5	Годовые фонды и лимиты на все виды снабжения	6 л. ст. 476	
18-6	Планы распределения основного оборудования	5 л. ст. 477	
18-7	Протоколы вскрытия тендерной комиссии; документы (заявления, акты, расценки и др.) к ним	6 л. ст. 507	ТП, Б., 2010
18-8	Договоры между заказчиками и поставщиками	6 л. ст. 479	
18-9	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Отдел качества образования - 19</b>			
19-1	Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности (копии)	ДМН	
19-2	Нормативно-методические документы по аккредитации	ДМН	
19-3	Нормативно-методические документы по лицензированию	ДМН	
19-4	Переписка МОиН КР по учебным вопросам	5 л. ст. 15	
19-5	Устав университета (копии)	ДМН	
19-6	Свидетельства о регистрации, перерегистрации, ликвидации (копии)	ДМН	
19-7	Лицензии на право образовательной деятельности (копии)	ДМН	
19-8	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)	ДЗН	
19-9	Мониторинг и анализ показателей и процессов качества образования в структурных подразделениях и принятие мер по улучшению качества образования	10 л. ст.352	
19-10	Мониторинг остаточных знаний студентов	10 л. ст.352	
19-11	Анкетирование студентов, преподавателей и сотрудников по вопросам повышения качества деятельности вуза	ДМН	
19-12	Отчеты по мониторингу структурных подразделений по обеспечению качества образования	Пост. ст. 404	На госхранение не передаются
19-13	Разработка критериев и методов оценки качества образования	ДМН	
19-14	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	

1	2	3	4
<b>Отдел материально-технического снабжения -20</b>			
20-1	Приказы по основной деятельности (копии)	ДМН	
20-2	Положение об отделе и должностные инструкции (копии)	ДЗН	
20-3	Заявки на основные и вспомогательные виды снабжения	3 г. ст. 482	
20-4	Заявления о предоставлении мест в общежитии	5 л. ст. 534	
20-5	Разрешения на отпуск материалов для хозяйственных нужд	2 г. ст. 483	
20-6	Сводные разрядки по материально-техническому снабжению	3 г. ст.478	
20-7	Справка о наличии, состоянии и эксплуатации транспорта	3 г. ст.509	
20-8	Технические паспорта на здания (копии)	ДМН	
20-9	Инвентаризационные дела на здания (копии)	ДМН	
20-10	Списки студентов, проживающих в общежитии	3 г. ст.532	
20-11	Списки прописанных студентов	3 г. ст.531	
20-12	Квитанции об оплате за проживание	6 л. ст.535	
20-13	Журналы регистрации счетов по учету доходов и расходов материальных ценностей	3 г. ст. 485	
20-14	Книга приема и сдачи ключей	3 г. ст.493	
20-15	Акты о снятии наличия и остатков материалов	6 л. ст. 481	
20-16	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Отдел по эксплуатации зданий и сооружений - 21</b>			
21-1	Переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г. ст. 494	
21-2	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 г. ст. 495	
21-3	Положение об отделе и должностные инструкции (копии)	ДЗН	
21-4	Инвентаризационные дела на здания (копии)	ДМН	
21-5	Технические паспорта на здания (копии)	ДМН	
21-6	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий	3 г. ст. 500	

1	2	3	4
21-7	Акты обследования противопожарного состояния зданий и контроля выполнения предложений обследования	3 г. ст. 501	
21-8	Договоры, соглашения, акты о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (копии)	ДМН	
21-9	Договоры на энергоснабжение, отопление, водоснабжение, коммунальные услуги	6 л. ст. 503	
21-10	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст.515	
21-11	Документы (докладные записки, справки, переписка, договоры ) о состоянии внутренней связи	5 л. ст. 511	
21-12	Реестры распределения учебных помещений по назначению (матрицы)	3 г. ст. 508	
21-13	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	
<b>Отдел по технике безопасности, охране труда и гражданской обороне -22</b>			
22-1	Приказы по основной деятельности (копии)	ДМН	
22-2	Положение об отделе и должностные инструкции (копии)	ДЗН	
22-3	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности, проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	5 л. ст. 267 ст. 268	
22-4	Документы (сведения, информации и др.) по улучшению условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л. ст. 267	
22-5	Планы мероприятий по охране труда и технике безопасности	5 л. ст.270	
22-6	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	ДЗН ст. 271	
22-7	Планы гражданской обороны на мирное время и период чрезвычайных ситуаций	Пост. ст. 536	На госхранение не передаются
22-8	Планы рассредоточения и эвакуации	5 л. ст. 539	
22-9	Планы проведения учений и тренировок	5 л. ст. 541	

1	2	3	4
22-10	Журналы учета: а) профилактических работ по технике безопасности; б) инструктажа по технике безопасности; в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л.  10 л. 5 л. ст. 281	
22-11	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	

**Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел**

По срокам хранения	Всего	В том числе на госхранение не передается
Постоянного	83	51
Временного (свыше 10 лет)	23	
Временного (до 10 лет)	305	
<b>Итого: 411 заголовков</b>		

Главный специалист общего отдела  
Кыргызского государственного университета  
геологии, горного дела и освоения природных  
ресурсов имени академика У. Асаналиева

Ч. С. Азаева

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания ЭК  
КГГУ им. академика  
У. Асаналиева  
10 января 2020 г. № 1

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания  
ЭК ЦГА КР

23 января 2020 г. № 1



## Список сокращений

<b>ГГ,ИГ,ГНГ</b>	– Гидрогеология, инженерная геология, геология нефти и газа
<b>ГиМД</b>	– Геодезия и маркшейдерское дело
<b>ЕН</b>	– Естественные науки
<b>ГМФ</b>	– Горно-металлургический факультет
<b>ИТиММ</b>	– Информационные технологии и математическое моделирование
<b>ГПИ</b>	– Геология полезных ископаемых
<b>ГРФ</b>	– Геологоразведочный факультет
<b>ГЭМ</b>	– Горная электромеханика
<b>ГЯиОН</b>	– Государственный язык и общественные науки
<b>МиМП</b>	– Metallургия и металлургические процессы
<b>ОГР</b>	– Открытые горные работы
<b>ООСиЭН</b>	– Охрана окружающей среды и экономика недропользования
<b>ОТН</b>	– Общетеchnические науки
<b>ПБ</b>	– Промышленная безопасность
<b>РГФТТРМПИ</b>	– Разведочная геофизика, технология и техника разведки МПИ
<b>ПРМПИ</b>	– Подземная разработка месторождений полезных ископаемых
<b>ФВ</b>	– Физического воспитания
<b>ФЗО</b>	– Факультет заочного обучения