

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

УЧРЕЖДЕНИЕ «Q» UNIVERSITY»



29 августа 2024г. № 02.2
(дата) (индекс)

на 2024-2025 уч. год

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. Ректора Учреждения
«Q» University»
С.Ш. Куланова
«29» августа 2024г.
на основании решения УС
протокол № 1/109 от 29.08.2024г.

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
«Q» UNIVERSITY»**

Алматы, 2024




ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ «Q» UNIVERSITY

Код	Наименование структурных подразделений	страница
01	УПРАВЛЕНИЕ - СОВЕТ УЧРЕДИТЕЛЕЙ	5
01.1	Попечительский совет	5
01.2	Комплаенс - контроль	5
01.3	Ректорат	6
01.4	Ученый совет	7
01.5	Служба контроля качества	7
01.6	Советник по правовым вопросам	8
02	ДЕПАРТАМЕНТ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ	8
02.1	Департамент администрирования: Канцелярия	8
02.2	Департамент администрирования: Офис HR	9
02.3	Департамент администрирования: Бухгалтерия	11
02.4	Департамент администрирования: Офис технического обеспечения	13
02.5	Департамент администрирования: Хозяйственный отдел	13
02.6	Департамент администрирования: Архив	14
02.7	Департамент администрирования: Медицинский пункт	15
03	ПРОРЕКТОР ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ	16
03.1	ДЕПАРТАМЕНТ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ	17
03.1.1	Учебно-методический совет	17
03.1.2	Офис практики и построения карьеры	17
03.1.3	Центр цифровизации образования	17
03.2	ОФИС РЕГИСТРАТОРА	18
03.3	АКАДЕМИЧЕСКИЕ ШКОЛЫ	18
03.3.1	Академическая школа «Психология и журналистика»	18
03.3.2	Академическая школа «Бизнес и управление»	19
03.3.3	Академическая школа «Право»	20
03.3.4	Академическая школа «IT и услуги»	21
03.3.5	Академическая школа «Общеобразовательные дисциплины»	21
03.4	ДЕПАРТАМЕНТ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ	22
03.4.1	Студенческий совет	23
03.4.2	Офис молодежной политики и приемной кампании	23
03.4.3	Общежитие	23
04	ПРОРЕКТОР ПО НАУКЕ И ИННОВАЦИЯМ	25
04.1	ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ И СОТРУДНИЧЕСТВА	25
04.1.1	Научно-технический совет	26
04.1.2	Научно-исследовательские центры	26
04.2	БИБЛИОТЕКА	26
04.3	РЕДАКЦИЯ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ	27



СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
УМР	Учебно-методическая работа
УМС	Учебно-методический совет
ГОСО	Государственные общеобразовательные стандарты образования
ОП	Образовательные программы
РУП	Рабочие учебные планы
КЭД	Каталог элективных дисциплин
УМЛ	Учебно-методическая литература
ППС	Профессорско-преподавательский состав
УВП	Учебно-вспомогательный персонал
АК	Аттестационная комиссия
ВР	Воспитательная работа
ДМН	До минования надобности
ДЗН	До замены новыми
ЭК	Экспертная комиссия
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия (создается для осуществления экспертизы ценности документа)
ДБН	Документы на бумажном носителе идентичные электронным документам
ДЭН	Документы на электронном носителе идентичные бумажным документам

	«Q» University»	Сводная номенклатура дел	Издание второе
	ВНД-QU-02.2-02		Стр. 4 из 31

ВВЕДЕНИЕ

1. Условные обозначения структурных подразделений:

	Высший орган
	Органы управления
	Исполнительные органы

2. До минования надобности (ДМН) - документы, направленные для сведения и руководства в работе, хранятся до минования надобности. Отметка ДМН означает, что документация имеет только практическое значение. Срок их хранения определяется университетом, но не может быть менее одного года.


3. До замены новым (ДЗН) – документы отбираются к уничтожению после составления заменяющих их новых документов.

3. Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) - означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и может передаваться в государственные архивы или храниться в архиве университета, не являющихся источниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместо отметки "ЭПК" применяется отметка "ЭК" – экспертная комиссия, "ЦЭК" – центральная экспертная комиссия.

4. Постоянно - университет, не являющийся источником комплектования Национального архивного фонда Республики Казахстан, документы со сроком хранения "Постоянно" хранятся до ликвидации университетом.

5. При отсутствии системы электронного документооборота документы оформляются на бумажном носителе.

Примечание: Учреждение “Q” University (далее - Университет) не является источником комплектования Национального архивного фонда Республики Казахстан, в связи с чем сроки хранения документов устанавливаются самостоятельно, в соответствии с предоставлением Университета в своей уставной деятельности академической свободы.

	«Q» University»	Сводная номенклатура дел	Издание второе
	ВНД-QU-02.2-02		Стр. 5 из 31

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ «Q» UNIVERSITY»

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01	УПРАВЛЕНИЕ - СОВЕТ УЧРЕДИТЕЛЕЙ			
01.1	ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ			
01.1-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК, относящиеся к деятельности университета.		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.1-02	Учредительные и регистрационные документы: Устав, лицензия на образовательную деятельность, свидетельство о регистрации, перерегистрации, свидетельство об аккредитации, аттестации, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах), а также внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц.		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.1-03	Попечительский совет: положение (копия), план и состав совета, протоколы, решения и документы к ним по заседаниям совета. Годовой отчет о работе совета.		3 года	ДБН*
01.1-04	Переписка (внешняя и внутренняя) по основным направлениям деятельности		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.1-05	Акты приема-передачи, приложения к ним		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.1-06	Номенклатура дел ПС		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.1-07	Резервная папка			
01.2	КОМПЛАЕНС - КОНТРОЛЬ			
01.2-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности университета.		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.2-02	Внутренние нормативные документы университета: положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка), стандарты, рекомендации (в том числе методические), правила, инструкции по противодействию коррупции, указания и памятки.		ДЭН	ДБН*
01.2-03	Материалы Совета по этике и противодействию коррупции		Постоянно	ДБН и ДЭН*



01.2-04	Документы по основной деятельности: годовые планы и отчеты структурного подразделения, а также сводный отчет о мониторинге работ структурных подразделений университета.		3 года	ДБН и ДЭН
01.2-05	Журналы, книги учета (регистрации) обращений: учет приема и регистрация, а также документы по их рассмотрению, а также документы о состоянии работы по рассмотрению обращений; посещение и проверки, их решений и предписаний, актов, заключений, а также документы о результатах проведенного комплаенс-контроля и мерах по устранению выявленных нарушений; журнал регистрации исходящих и входящей корреспонденции.		Постоянно	ДБН*
01.2-06	Входящая корреспонденция: документы от внешних органов и организаций, а также внутренние от структурных подразделений.		3 года	ДБН
01.2-07	Исходящая корреспонденция: приказы, распоряжения, графики, представления, служебные записки, объявления		3 года	ДБН
01.2-08	Акты приема-передачи, приложения к ним		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.2-09	Номенклатура дел комплаенс-контроля		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.2-10	Резервная папка			
01.3	РЕКТОРАТ			
01.3-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности университета.		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.3-02	Внутренние нормативные документы университета: Учредительные и регистрационные документы (лицензия, приложения к лицензии, сертификаты об аккредитации, Устав (оригиналы); положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка), стандарты, рекомендации (в том числе методические), правила, инструкции по противодействию коррупции, указания и памятки.		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.3-03.1	Документы по основной деятельности: годовой план работы Ректората.		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.3-03.2	Документы по основной деятельности: годовой отчет ректора по основной деятельности Университета.		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.3-03.3	Документы по основной деятельности: протоколы заседаний Ректората (подлинники)		Постоянно	ДБН
01.3-04	Номенклатура дел Ректората		Постоянно	ДБН и ДЭН



01.3-05	Резервная папка			
01.4	УЧЕНЫЙ СОВЕТ			
01.4-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности совета.		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.4-02	Внутренние нормативные документы университета: организационно-распорядительные, относящиеся по основной деятельности		ДЭН	ДБН*
01.4-03	Документы по основной деятельности: положение (копия), план и состав совета, протоколы (подлинники), решения и документы к ним по заседаниям совета. Годовой отчет о работе совета.		5 лет	ДБН*
01.4-04.1	Входящая корреспонденция: документы от внешних органов и организаций		3 года	ДБН*
01.4-04.2	Входящая корреспонденция: представления об утверждении председателей аттестационных и экзаменационных комиссий		5 лет	ДБН*
01.4-04.3	Входящая корреспонденция: тематики и темы магистерских диссертаций и научных руководителей на утверждение от академических школ		5 лет	ДБН*
01.4-04.4	Входящая корреспонденция: отчеты председателей о работе комиссий на утверждение		5 лет	ДБН*
01.4-04.5	Входящая корреспонденция: аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению академических степеней (заявления, характеристики, заключения академических школ, список научных трудов и т.д.)		5 лет	ДБН*
01.4-05	Исходящая корреспонденция: утвержденные документы решением заседания совета.		3 года	ДБН и ДЭН*
01.4-06	Акты приема-передачи, приложения к ним		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.4-07	Номенклатура дел УС		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.4-08	Резервная папка			
01.5	СЛУЖБА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА			
01.5-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности университета.		Постоянно	ДБН и ДЭН
01.5-02	Внутренние нормативные документы университета: документы по истории организации и ее подразделений положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка), стандарты, рекомендации (в том числе методические), правила, инструкции, указания, памятки и		ДЭН	ДБН*



	документы по их разработке.			
01.5-03.1	Документы по основной деятельности: материалы по планированию и отчетности		3 года	ДБН
01.5-03.2	Документы по основной деятельности: материалы мониторинга и аудита		5 лет	ДБН и ДЭН*
01.5-03.3	Документы по основной деятельности: материалы Совета по академическому качеству		3 года	ДБН
01.5-03.4	Документы по основной деятельности: материалы о прохождении аккредитации		Постоянно	ДБН и ДЭН*
01.5-03.5	Документы по основной деятельности: отчеты по самооценке ОП		Постоянно	ДБН и ДЭН*
01.5-03.6	Документы по основной деятельности: материалы о прохождении рейтинга		Постоянно	ДБН и ДЭН*
01.5-04	Переписка (внешняя и внутренняя) по основным направлениям деятельности университета		3 года	ДБН
01.5-05	Акты приема-передачи , приложения к ним		Постоянно	ДБН*
01.5-06	Номенклатура дел службы контроля качества		Постоянно	ДБН и ДЭН*
01.5-07	Резервная папка			
01.6	СОВЕТНИК ПО ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ			
01.6-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности университета.		Постоянно	ДЭН
01.6-02	Внутренние нормативные документы университета: положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка)		ДЭН	ДЭН
01.6-03	Документы по основной деятельности		3 года	ДБН и ДЭН*
01.6-04	Переписка (внешняя и внутренняя) по основным направлениям деятельности университета		3 года	ДЭН
01.6-05	Акты приема-передачи , приложения к ним		Постоянно	ДБН и ДЭН*
01.6-06	Номенклатура дел		Постоянно	ДЭН
01.6-07	Резервная папка			
02	ДЕПАРТАМЕНТ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ:			
02.1	КАНЦЕЛЯРИЯ			
02.1-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности университета		Постоянно	ДБН и ДЭН
02.1-02	Внутренние нормативные документы университета: положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка), стандарты, рекомендации, указания, памятки.		ДЭН	ДБН*
02.1-03	Входящая корреспонденция: документы от внешних органов и организаций, а также внутренние от структурных подразделений. Журнал регистрации входящей		3 года	ДБН



	корреспонденции.			
02.1-04	Исходящая корреспонденция: приказы, распоряжения, поручения ректора структурным подразделениям и документы по их исполнению (доверенности, выданные на представление интересов университета), объявления, заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов. Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		3 года	ДБН и ДЭН*
02.1-05	Переписка (внешние и внутренние): ответы на входящие запросы от местных представительных и уполномоченных органов и документы по их рассмотрению.		3 года	ДБН
02.1-06	Документы по основной деятельности: договоры, заключенные с физическими и юридическими лицами		Постоянно	ДБН*
02.1-07	Документы по организационным вопросам деятельности: доверенности, выданные на представление интересов Университета и его Учредителей при реализации их прав (копии)		3 года	ДБН
02.1-08	Журналы, книги учета (регистрации) обращений: предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению		3 года	ДБН
02.1-09	Акты приема-передачи, приложения к ним		Постоянно	ДБН*
02.1-10	Номенклатура дел канцелярии		Постоянно	ДБН и ДЭН*
02.1-11	Резервная папка			
02.2	ОФИС HR			
02.2-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности структурного подразделения.		Постоянно	ДБН и ДЭН
02.2-02.1	Внутренние нормативные документы университета: организационно-структурные документы		ДЭН	ДБН*
02.2-02.2	Внутренние нормативные документы университета: организационно-распорядительные по кадровой политике		ДЭН	ДБН*
02.2-03.1	Документы по основной деятельности: Приказы и распоряжения ректора по личному составу (прием, увольнение, командировки, поощрения и дисциплинарные изыскания), приказы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		Постоянно	ДБН
02.2-03.2	Документы по основной деятельности: Материалы конкурсной комиссии (правила, график заседаний и состав совета,		5 лет	ДБН и ДЭН*



	протоколы заседаний конкурсной комиссии и к ним документы претендентов).			
02.2-03.3	Документы по основной деятельности: Материалы по рейтинговой системе оценке КПЭ ППС (рейтинговые карты, решение комиссии, приказы о надбавках и др.)		5 лет	ДБН
02.2-03.4	Документы по основной деятельности: Личные дела работников и ППС.		Постоянно	ДБН
02.2-04	Сведения об укомплектовании кадров (Штатное расписание с учётом штатной численности). Сведения о составе штатных работников по полу, возрасту, образованию, стажу работы, в т.ч. совместителей (Приложения 5 к КвТ)		постоянно	ДБН
02.2-05	Документы по организационным вопросам деятельности: предоставления отпусков, о командировании, табели (графики отпусков)		3 года	ДБН и ДЭН*
02.2-06	Переписка (внешняя и внутренняя) по основным направлениям деятельности.		3 года	ДБН и ДЭН*
02.2-07	Книги, журналы, регистрационные карточки учета (электронные базы данных): 1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников; 2) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений; 3) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; 4) выдачи справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы и стаже; 5) регистрационный учет выданных справок, о нарушении правил внутреннего распорядка; 6) учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (приходно-расходные книги); 7) журналы учета рабочего времени; 8) журнал регистрации исходящих и входящей корреспонденции.		3 года	ДБН и ДЭН*
02.2-08	Акты приема-передачи структурного подразделения, а также акты о выделении к уничтожению: испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции; печатей, штампов; дел, журналов (книг) и картотек учета; перечень актов приема-передачи дел в архив университета.		Постоянно	ДБН *
02.2-09	Номенклатура дел структурного		ДЭН	ДБН и ДЭН*



	подразделения и сводная номенклатура дел университета, а также отдельная по структурным подразделениям.			
02.2-10	Резервная папка			
02.3	БУХГАЛТЕРИЯ			
02.3-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности структурного подразделения.		Постоянно	ДБН и ДЭН
02.3-02	Внутренние нормативные документы университета: Устав, Академическая политика, Кадровая политика, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, положения и др.		ДЭН	ДБН*
02.3-03	Входящая корреспонденция: Документы от внешних органов и организаций, а также внутренние от структурных подразделений. Приказы и распоряжения по основной деятельности Университета и касаемые структурного подразделения.		3 года	ДБН
02.3-04	Исходящая корреспонденция: распоряжения, графики, представления, служебные записки, письменные уведомления и объявления.		3 года	ДБН
02.3-05	Казначейские уведомления		5 лет	ДЭН
02.3-06	Документы учетной политики		5 лет	ДБН
02.3-07	Штатные расписания университета и изменения к ним, а также штатная расстановка (штатно-списочный состав работников) университета.		Постоянно	ДБН
02.3-08	Годовые и квартальные статистические отчеты по формам (Ф11, Ф1-Т). Отчет об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности университета. Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему.		Постоянно	ДБН и ДЭН
02.3-09	Сведения об учете денежных фондов. Лицевые счета по начислению заработной платы работникам. Расчетные ведомости по начислению заработной платы преподавателям и сотрудникам.		75 лет	ДБН и ДЭН
02.3-10	Списки работников и платежные поручения, карточки учета, ведомости (базы данных) по учету перечислений обязательных взносов и отчислений: (пенсионных взносов, социальных отчислений, взносов по обязательному медицинскому страхованию, дополнительные выплаты (адресная социальная помощь).		75 лет	ДБН и ДЭН



02.3-11	Документы по налоговому планированию. Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах; документы о начисленных и перечисленных суммах налогов; реестры расчета земельного налога; налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов. Справки, предъявляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогам		Постоянно	ДБН и ДЭН
02.3-12	Кассово-мемориальные документы (с приложениями)		5 лет	ДБН и ДЭН
02.3-13	Банковские документы (выписки)		5 лет'	ДБН и ДЭН
02.3-14	Авансовые отчеты		5 лет'	ДБН и ДЭН
02.3-15	Счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные, полученные от поставщиков и выданные заказчиком		5 лет'	ДБН и ДЭН
02.3-16	Договоры, соглашения: хозяйственные, операционные и трудовые (в т.ч. и на внештатных работников)		5 лет'	ДБН и ДЭН
02.3-17	Документы по инвентаризации зданий и сооружений (протоколы, описи, ведомости и др.), инвентарные описи, сличительные ведомости инвентаризационной комиссии и другие документы по инвентаризации имущества и материалов.		Постоянно	ДБН и ДЭН
02.3-18	Журнал регистрации заявлений на почасовую оплату		3 года	ДБН
02.3-19	Документы о ведении валютных (покупка, продажа) и конверсионных операций, операций с грантами.		Постоянно	ДЭН*
02.3-20	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности. Решения судов, исполнительные листы суда и переписка по различным удержаниям из заработной платы		5 лет ЭПК	ДЭН*
02.3-21	Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям		5 лет	ДБН
02.3-22	Программы, руководства и переписка по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности. Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении.		5 лет ЭПК	ДЭН*
02.3-23	Переписка (внешняя и внутренняя) по вопросам бухгалтерского, оперативного и статического учета и отчетности.		5 лет	ДЭН
02.3-24	Акты приема-передачи документов в архив университета. Акты структурного подразделения о приеме, сдаче и списания имущества и материалов. Акты на списание		5 лет'	ДБН и ДЭН*



	инвентаря и материалов, основных средств, нематериальных активов			
02.3-25	Номенклатура дел бухгалтерии.		ДЗН	ДБН и ДЭН*
02.3-26	Резервная папка			
02.4	ОФИС ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ			
02.4-01	Внутренние нормативные документы университета: положения, правила и стандарты.		Постоянно	ДБН и ДЭН
02.4-02	Документы по основной деятельности (Положение (копия), годовой план и отчет работы офиса)		3 года	ДБН
02.4-03	Документы по организационной деятельности (заявки, акты, сведения, переписка) о приобретении, распределении, ремонте компьютерной техники (IT-оборудования) и иных технических средств. Договоры, соглашения.		3 года	ДБН
02.4-04	Материалы по организации учёта и паспортизации технического оборудования		3 года	ДБН
02.4-05	Графики профилактического обслуживания компьютерной техники и технических средств обучения структурных подразделений		1 год	ДБН
02.4-06	Переписка (внешняя и внутренняя) по основным вопросам развития информационных систем (заявления, служебные записки на установку, замену, выполнение технических работ)		1 год	ДБН и ДЭН*
02.4-07	Журнал и инструкция по ТБ		5 лет	ДБН
02.4-08	Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов		5 лет ЭПК	ДЭН *
02.4-09	Акты приема-передачи и списания всех видов специального технического оборудования, непригодного к эксплуатации		Постоянно	ДБН
02.4-10	Номенклатура дел офиса		ДЗН	ДБН и ДЭН*
02.4-11	Резервная папка			
02.5	ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ			
02.5-01	Внутренние нормативные документы университета: положения, правила и стандарты.		ДЗН	ДБН и ДЭН
02.5-02	Документы по основной деятельности (Положение (копия), годовой план и отчет работы отдела)		3 года	ДБН
02.5-03	Документы о состоянии здания и помещений , о проведении капитального и текущего ремонта (докладные записки,		3 года	ДБН




	заявки, сведения и сводки, графики ремонта и др.)			
02.5-04	Документация коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети.		Постоянно	ДБН*
02.5-05	Паспорта зданий и сооружений. Технические паспорта. Паспорта аудиторий и лабораторий. Паспорта оборудования		3 года	ДБН
02.5-06	Договоры, соглашения с физическими и юридическими лицами		5 лет	ДБН*
02.5-07	Журналы регистрации и иные материалы по ТБ (электронные базы данных). Журнал регистрации ЧС. Журнал учета инструктажей в области ГО и защиты от ЧС, по антитеррористической безопасности, по пожарной безопасности.		5 лет	ДБН
02.5-08	Переписка по вопросам закупок товаров, работ и услуг; по вопросам МТО деятельности университета; о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря.		3 года	ДБН
02.5-09	Акты осмотра о техническом и санитарном состоянии здания, помещений, аудиторий и прилегающей территории		3 года	ДБН
02.5-10	Акты списания всех видов спец. оборудования, материально-технического оборудования и средств, непригодного к эксплуатации		Постоянно	ДБН
02.5-11	Акты приема-передачи в архив университета.		Постоянно	ДБН *
02.5-12	Номенклатура дел отдела		ДЗН	ДБН и ДЭН*
02.5-13	Резервная папка			
02.6	АРХИВ			
02.6-01	Внутренние нормативные документы университета: положения, правила и стандарты.		Постоянно	ДБН и ДЭН
02.6-02	Документы по основной деятельности (Положение (копия), годовой план и отчет работы архива)		3 года	ДБН
02.6-03	Документы по основной деятельности. Материалы по ТБ (журнал, инструкция)		3 года	ДБН
02.6-04	Документы по организационным вопросам деятельности: докладные записки, справки о работе архива		5 лет	ДБН и ДЭН
02.6-05	Журналы, книги учета: 1) выдачи дел во временное пользование; 2) архивного учета (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов); 3) описи дел постоянного хранения		3 года	ДБН



	(утвержденные); 4) выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов; 5) журнал регистрации исходящих и входящей корреспонденции; 6) заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче.			
02.6-06	Акты приема-передачи о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты приема-передачи на хранение и другие документы; акты о выделении к уничтожению испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции; печатей, штампов; дел, журналов (книг) и картотек учета; перечень актов приема-передачи дел в архив университета; акты поступлений и выбытия документов из архива.		постоянно	ДБН *
02.6-07	Номенклатура дел архива		ДЗН	ДБН и ДЭН*
02.6-08	Резервная папка			
02.7	МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ			
02.7-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: в области здравоохранения и санитарно-эпидемиологических требований		ДЗН	ДБН и ДЭН
02.7-02	Внутренние нормативные документы университета: положения, инструкции, правила, рекомендации, указания, памятки.		ДЗН	ДБН и ДЭН
02.7-03	Распорядительные документы по основной деятельности Университета (решения Ученого совета, ректората, приказы и распоряжения)		ДЗН	ДБН и ДЭН
02.7-04	Документы по основной деятельности: Документы по планированию и отчетности основной деятельности (планы, отчеты, графики) с приложениями об исполнении		3 года	ДБН и ДЭН
02.7-05	Документы по санитарно-просветительской работе (графики, тематические материалы, мероприятия)		3 года	ДБН и ДЭН
02.7-06	База данных обучающихся (списки студентов)		3 года	ДБН и ДЭН
02.7-07	Результаты флюорографического обследования сотрудников, ППС и обучающихся		1 год	ДБН
02.7-08	Журналы учета и регистрации по заболеваниям обучающихся: паразитарных и инфекционных заболеваний (ОРВИ, ОРИ, коронавируса и др.),		3 года	ДБН и ДЭН




	хронических заболеваний, больных туберкулезом, проведения вакцинации и профосмотров.			
02.7-09	Журнал учета и выдачи медикаментов		1 год	ДБН
02.7-10	Книга учета медицинских книжек ППС и сотрудников		3 года	ДБН и ДЭН
02.7-11	Переписка с организациями в области здравоохранения и санитарно-эпидемиологических требований		1 год	ДБН и ДЭН
02.7-12	Акты приёма-передачи документов в архив		Постоянно	ДБН *
02.7-13	Номенклатура дел медицинского пункта		ДЭН	ДБН
02.7-14	Резервная папка			
03	ПРОРЕКТОР ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ			
03-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности проректора.		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03-02	Внутренние нормативные документы университета: положения, инструкции, правила, стандарты, рекомендации, указания, памятки.		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03-03	Документы о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) ректора, решения Ученого совета, Учебно-методического совета (справки, отчеты, записи и другие документы).		3 года	ДЭН
03-04	Документы по основной деятельности: сводный ежегодный отчет ректора по результатам деятельности университета, документы по лицензированию, рейтингу, сертификации и аккредитации. Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги. Штатные расписания университета и академических школ, а также изменения к ним.		Постоянно	ДЭН*
03-05	Документы оперативной деятельности по академическим вопросам (докладные, служебные записки, сведения, отчеты, справки, переписки и другие документы)		3 года	ДЭН
03-06	Переписка (внешняя и внутренняя) по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК	ДЭН*
03-07	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц. Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению.		5 лет	ДБН и ДЭН
03-08	Журнал регистрации поручений и распоряжений проректора АВ		5 лет	ДБН и ДЭН

	«Q» University»	Сводная номенклатура дел	Издание второе	
	ВНД-QU-02.2-02		Стр. 17 из 31	

03-09	Номенклатура дел проректора		Постоянно	ДБН и ДЭН
03-10	Резервная папка			
03.1	ДЕПАРТАМЕНТ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ			
03.1-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.1-02	Документы по оперативной деятельности университета		ДЗН	ДБН
03.1-03	Положение о департаменте и должностные инструкции		ДЗН	ДБН
03.1-04	Академический календарь (график учебного процесса)		3 года	ДБН и ДЭН
03.1-05	Документы по образовательной программе (РУП, ОП, КЭД)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.1-06	План и годовой отчет работы департамента		3 года	ДБН
03.1-07	Расчет и распределение педагогической нагрузки. Штатное расписание.		3 года	ДБН и ДЭН
03.1-08	Расписание учебных занятий и экзаменов		3 года	ДБН и ДЭН
03.1-09	Документы по итоговой аттестации		3 года	ДБН и ДЭН
03.1-10	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		ДЗН	ДБН и ДЭН*
03.1-11	Акты приема-передачи		ДЗН	ДБН
03.1-12	Резервная папка			
03.1.1	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ (Положения, планы, списочный состав, протокола)		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.1.2	ОФИС ПРАКТИКИ И ПОСТРОЕНИЯ КАРЬЕРЫ			
03.1.2-01	Документы по оперативной деятельности университета		ДЗН	ДБН
03.1.2-02	Документы об организации и проведении практики и стажировки		5 лет	ДБН и ДЭН
03.1.2-03	Документы о трудоустройстве выпускников		3 года	ДБН и ДЭН
03.1.2-04	Резервная папка			
03.1.3	ЦЕНТР ЦИФРОВИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ			
03.1.3-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.1.3-02	Документы по основной деятельности (реализация цифровой трансформации Университета – Е-лицензированию, МООК, НОБД, виртуальная лаборатория)		ДЗН	ДБН
03.1.3-03	Документы по оперативно деятельности (План и графики проведения консультаций для ППС, мастер-классов, бизнес-встреч)		ДМН	ДЭН
03.1.3-04	Документы по основной деятельности (Договоры / соглашения о сотрудничестве)		ДМН	ДЭН
03.1.3-05	Документы по основной деятельности (Журналы электронной базы данных обучающихся и выпускников)		ДМН	ДЭН



03.1.3-06	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		Постоянно	ДБН*
03.1.3-07	Резервная папка			
03.2	ОФИС РЕГИСТРАТОРА			
03.2-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.2-02	Внутренние нормативные документы университета: положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка), стандарты, рекомендации (в том числе методические), указания, памятки.		ДЭН	ДБН*
03.2-03	Положение о департаменте и должностные инструкции		3 года	ДБН
03.2-04.1	Документы по основной деятельности: Приказы по личному составу обучающихся		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.2-04.2	Документы по основной деятельности: Журнал регистрации выдачи дубликатов		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.2-04.3	Документы по основной деятельности: Индивидуальный учебный план обучающихся		ДМН	ДБН и ДЭН
03.2-04.4	Документы по основной деятельности: Экзаменационные ведомости (в т.ч. сводные)		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.2-04.5	Документация по организации летнего (дополнительного) семестра (заявления, квитанции об оплате и др.)		3 года	ДБН
03.2-05	Входящая документация. Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года	ДБН
03.2-06	Исходящая документация. Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года	ДБН и ДЭН
03.2-07	Акты приема-передачи документов: личных дел обучающихся от приемной комиссии; в архив и иных документов		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.2-08	Отчеты ОВПО (3-НК)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.2-09	Резервная папка			
03.3	АКАДЕМИЧЕСКИЕ ШКОЛЫ			
03.3.1	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ШКОЛА «ПСИХОЛОГИЯ И ЖУРНАЛИСТИКА»			
03.3.1-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.3.1-02	Документы по оперативной деятельности университета		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.3.1-03	Положение об академической школе и должностные инструкции (сотрудники и ППС)		3 года	ДБН
03.3.1-04.1	Документы по образовательной программе (Рабочие учебные планы)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.1-04.2	Документы по образовательной программе		3 года	ДБН и ДЭН*

	«Q» University»	Сводная номенклатура дел	Издание второе	
	ВНД-QU-02.2-02		Стр. 19 из 31	

	(Образовательные программы)			
03.3.1-04.3	Документы по образовательной программе (Каталог элективных дисциплин)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.1-04.4	Документы по образовательной программе (Учебно-методический комплекс дисциплин, в т.ч. силлабус)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.1-05	Планы и отчеты работы академической школы. Протокола.		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.1-06	Расчет и распределение педагогической нагрузки. Штатное расписание. Индивидуальные планы и отчет работ ППС по выполнению педагогической нагрузки.		5 лет	ДБН
03.3.1-07.1	Научно-исследовательская работа. (Годовые планы НИР ППС и обучающихся)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.1-07.2	Научно-исследовательская работа. (Годовые отчеты НИР ППС и обучающихся)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.1-07.3	Научно-исследовательская работа. (НИОКР)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.1-07.4	Научно-исследовательская работа. (Повышение квалификации)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.1-08	Документы об организации и проведении практики и стажировки		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.1-09	Документы о трудоустройстве выпускников		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.1-10	Документы по профориентационной и воспитательной работе		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.1-11	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.1-12	Акты приема-передачи		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.1-13	Резервная папка			
03.3.2	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ШКОЛА «БИЗНЕС И УПРАВЛЕНИЕ»			
03.3.2-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.3.2-02	Документы по оперативной деятельности университета		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.3.2-03	Положение об академической школе и должностные инструкции (сотрудники и ППС)		3 года	ДБН
03.3.2-04.1	Документы по образовательной программе (Рабочие учебные планы)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.2-04.2	Документы по образовательной программе (Образовательные программы)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.2-04.3	Документы по образовательной программе (Каталог элективных дисциплин)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.2-04.4	Документы по образовательной программе (Учебно-методический комплекс дисциплин, в т.ч. силлабус)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.2-05	Планы и отчеты работы академической школы. Протокола.		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.2-06	Расчет и распределение педагогической нагрузки. Штатное расписание. Индивидуальные планы и отчет работ ППС по выполнению педагогической нагрузки.		5 лет	ДБН



03.3.2-07.1	Научно-исследовательская работа. Повышение квалификации. (Годовые планы НИР ППС и обучающихся)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.2-07.2	Научно-исследовательская работа. (Годовые отчеты НИР ППС и обучающихся)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.2-07.3	Научно-исследовательская работа. (НИОКР)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.2-07.4	Научно-исследовательская работа. (Повышение квалификации)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.2-08	Документы об организации и проведении практики и стажировки		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.2-09	Документы о трудоустройстве выпускников		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.2-10	Документы по профориентационной и воспитательной работе		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.2-11	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.2-12	Акты приема-передачи		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.2-13	Резервная папка			
03.3.3	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ШКОЛА «ПРАВО»			
03.3.3-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.3.3-02	Документы по оперативной деятельности университета		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.3.3-03	Положение об академической школе и должностные инструкции (сотрудники и ППС)		3 года	ДБН
03.3.3-04.1	Документы по образовательной программе (Рабочие учебные планы)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.3-04.2	Документы по образовательной программе (Образовательные программы)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.3-04.3	Документы по образовательной программе (Каталог элективных дисциплин)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.3-04.4	Документы по образовательной программе (Учебно-методический комплекс дисциплин, в т.ч. силлабус)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.3-05	Планы и отчеты работы академической школы. Протокола.		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.3-06	Расчет и распределение педагогической нагрузки. Штатное расписание. Индивидуальные планы и отчет работ ППС по выполнению педагогической нагрузки.		5 лет	ДБН
03.3.3-07.1	Научно-исследовательская работа. Повышение квалификации. (Годовые планы НИР ППС и обучающихся)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.3-07.2	Научно-исследовательская работа. (Годовые отчеты НИР ППС и обучающихся)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.3-07.3	Научно-исследовательская работа. (НИОКР)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.3-07.4	Научно-исследовательская работа. (Повышение квалификации)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.3-08	Документы об организации и проведении практики и стажировки		5 лет	ДБН и ДЭН*



03.3.3-09	Документы о трудоустройстве выпускников		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.3-10	Документы по профориентационной и воспитательной работе		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.3-11	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.3-12	Акты приема-передачи		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.3-13	Резервная папка			
03.3.4	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ШКОЛА «IT И УСЛУГИ»			
03.3.4-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.3.4-02	Документы по оперативной деятельности университета		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.3.4-03	Положение об академической школе и должностные инструкции (сотрудники и ППС)		3 года	ДБН
03.3.4-04.1	Документы по образовательной программе (Рабочие учебные планы)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.4-04.2	Документы по образовательной программе (Образовательные программы)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.4-04.3	Документы по образовательной программе (Каталог элективных дисциплин)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.4-04.4	Документы по образовательной программе (Учебно-методический комплекс дисциплин, в т.ч. силлабус)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.4-05	Планы и отчеты работы академической школы. Протокола.		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.4-06	Расчет и распределение педагогической нагрузки. Штатное расписание. Индивидуальные планы и отчет работ ППС по выполнению педагогической нагрузки.		5 лет	ДБН
03.3.4-07.1	Научно-исследовательская работа. Повышение квалификации. (Годовые планы НИР ППС и обучающихся)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.4-07.2	Научно-исследовательская работа. (Годовые отчеты НИР ППС и обучающихся)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.4-07.3	Научно-исследовательская работа. (НИОКР)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.4-07.4	Научно-исследовательская работа. (Повышение квалификации)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.4-08	Документы об организации и проведении практики и стажировки		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.4-09	Документы о трудоустройстве выпускников		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.4-10	Документы по профориентационной и воспитательной работе		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.4-11	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.4-12	Акты приема-передачи		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.4-13	Резервная папка			
03.3.5	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ШКОЛА «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ»			
03.3.5-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.3.5-02	Документы по оперативной деятельности		Постоянно	ДБН и ДЭН*



	университета			
03.3.5-03	Положение об академической школе и должностные инструкции (сотрудники и ППС)		3 года	ДБН
03.3.5-04.1	Документы по образовательной программе (Рабочие учебные планы)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.5-04.2	Документы по образовательной программе (Типовые учебные программы ООД)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.5-04.3	Документы по образовательной программе (Учебно-методический комплекс дисциплин, в т.ч. силлабус)		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.5-05	Планы и отчеты работы академической школы. Протокола.		3 года	ДБН и ДЭН*
03.3.5-06	Расчет и распределение педагогической нагрузки. Штатное расписание. Индивидуальные планы и отчет работ ППС по выполнению педагогической нагрузки.		5 лет	ДБН
03.3.5-07.1	Научно-исследовательская работа. Повышение квалификации. (Годовые планы НИР ППС и обучающихся)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.5-07.2	Научно-исследовательская работа. (Годовые отчеты НИР ППС и обучающихся)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.5-07.3	Научно-исследовательская работа. (НИОКР)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.5-07.4	Научно-исследовательская работа. (Повышение квалификации)		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.5-08	Документы по профорientационной работе		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.5-09	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.5-10	Акты приема-передачи		5 лет	ДБН и ДЭН*
03.3.5-11	Резервная папка			
03.4	ДЕПАРТАМЕНТ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ			
03.4-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.4-02	Внутренние нормативные документы университета: положения, инструкции, правила, стандарты, рекомендации, указания, памятки. Положение о департаменте и должностные инструкции.		ДЗН	ДБН
03.4-03	Документы по основной деятельности: Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности университета. Документы по проведению социологических опросов университета, анкетирования и мониторинг по оценочным листам сотрудников по эффективности		3 года	ДБН и ДЭН



	труда и качества работы.			
03.4-04	Документы по оперативной деятельности университета. План и годовой отчет работы департамента.		3 года	ДБН и ДЭН
03.4-05	Документы по организационным вопросам деятельности. Материалы о проведении мероприятий, об участии университета в выставках, ярмарках, презентациях, встречах.		5 лет ЭПК	ДБН и ДЭН
03.4-06	Договоры, контракты, соглашения с организациями и учреждениями.		5 лет (без учета пролонгации)	ДБН и ДЭН
03.4-07	Входящая корреспонденция: документы от внешних органов и организаций, а также внутренние от структурных подразделений.		1 год	ДБН
03.4-08	Исходящая корреспонденция: приказы, распоряжения, графики, представления, служебные записки, письменные уведомления и объявления.		1 год	ДБН
03.4-09	Переписка (внешняя и внутренняя) по вопросам организации воспитательной и социальной работы в университете.		3 года	ДБН и ДЭН
03.4-10	Журналы (электронные базы данных) регистрации: учета проведения экскурсий по выставкам; картотека справочно-информационных служб университета, и база контактов постоянных партнеров университета. Договоры, контракты, соглашения с организациями и учреждениями.		3 года	ДЭН*
03.4-11	Акты приема-передачи		Постоянно	ДБН*
03.4-12	Номенклатура дел департамента.		ДЗН	ДБН
03.4-13	Резервная папка			
03.4.1	СТУДЕНЧЕСКИЙ СОВЕТ (Положения, планы, списочный состав, протокола. Программы, сценарии культурно-массовых мероприятий университета.		3 года	ДБН и ДЭН
03.4.3	ОБЩЕЖИТИЕ (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий. Договоры найма жилого помещения в общежитии. Заявки. Акты. Журнал учета инструктажей.)		3 года	ДБН и ДЭН
03.4.2	ОФИС МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ			
03.4.2-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности структурного подразделения.		Постоянно	ДБН и ДЭН*



03.4.2-02	Внутренние нормативные документы университета: положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка), стандарты, рекомендации (в том числе методические), указания, памятки. Положение о департаменте и должностные инструкции.		ДЗН	ДБН и ДЭН
03.4.2-03	Распорядительные документы по основной деятельности Университета (решения Ученого совета, ректората, приказы и распоряжения руководства и др.)		ДЗН	ДБН и ДЭН
03.4.2-04	Документы по организационной деятельности. Материалы по организации профориентационной работы и молодежной политики (переписка с внешними респондентами о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в учреждения образования, ярмарок, семинаров и других мероприятий)		1 год	ДБН и ДЭН
03.4.2-05.1	Документы по основной деятельности. Материалы по организации приемной кампании. Документы по планированию и отчетности основной деятельности (планы, отчеты, графики) с приложениями об исполнении. Итоговый отчет приемной кампании.		3 года	ДБН и ДЭН*
03.4.2-05.2	Документы по основной деятельности. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, расписания ведомости)		3 год	ДБН и ДЭН
03.4.2-05.3	Документы по основной деятельности. Протоколы заседаний о зачислении (о возврате документов не зачисленным абитуриентам)		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.4.2-05.4	Документы по основной деятельности. Протоколы заседаний апелляционной комиссии, предметных и специальных комиссий (по приему творческих экзаменов), профильных комиссий магистратуры и иные протоколы.		3 года	ДБН
03.4.2-06.1	Журналы (электронные базы данных) регистрации абитуриентов, учета проведения дней открытых дверей, справочная картотека школ и гимназий, база контактов региональных менеджеров		Постоянно	ДЭН*
03.4.2-06.2	Журналы регистрации документов (поступивших документов, регистрации договоров на оказание платных услуг и иные журналы по приемной кампании)		Постоянно	ДБН и ДЭН*
03.4.2-07	Входящая документация. Журнал		3 года	ДБН




	регистрации входящей корреспонденции			
03.4.2-08	Исходящая документация (приказы, распоряжения, графики, представления, служебные записки, письменные уведомления и объявления.). Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года	ДБН и ДЭН
03.4.2-09	Переписка (внешняя и внутренняя) по деятельности офиса (письма, заявки, докладные, предложения и др.)		1 год	ДБН и ДЭН
03.4.2-10	Акты приема-передачи документов: личных дел, обучающихся в Офис регистратора, в архив и т.д.		Постоянно	ДБН*
03.4.2-11	Номенклатура дел офиса.		ДЭН	ДБН
03.4.2-12	Резервная папка			
04	ПРОРЕКТОР ПО НАУКЕ И ИННОВАЦИЯМ			
04-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности проректора.		Постоянно	ДБН и ДЭН*
04-02	Документы о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) ректора, решения Ученого совета (справки, отчеты, записи и другие документы).		3 года	ДЭН
04-03	Документы по основной деятельности		Постоянно	ДЭН*
04-04	Документы оперативной деятельности по академическим вопросам (докладные, служебные записки, сведения, отчеты, справки, переписки и другие документы)		3 года	ДЭН
04-05	Переписка (внешняя и внутренняя) по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК	ДЭН*
04-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц. Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению.		5 лет	ДБН и ДЭН
04-07	Журнал регистрации поручений и распоряжений Проректора НИ		5 лет	ДБН и ДЭН
04-08	Номенклатура дел проректора		Постоянно	ДБН и ДЭН
04-09	Резервная папка			
04.1	ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ И СОТРУДНИЧЕСТВА			
04.1-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК: относящиеся к деятельности департамента.		Постоянно	ДБН и ДЭН*
04.1-02	Документы о выполнении ненормативных правовых актов (приказы ректора, распоряжения проректоров по основной деятельности, решения Ученого совета, ректората (справки, отчеты, записи и другие		ДЭН	ДБН и ДЭН*



	документы).			
04.1-03.1	Документы по основной деятельности. Положение о департаменте (копии)		ДЗН	ДБН и ДЭН
04.1-03.2	Документы по основной деятельности. Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН	ДБН и ДЭН
04.1-03.3	Документы по основной деятельности. Годовой отчет по НИР		3 года	ДБН и ДЭН
04.1-03.4	Документы по основной деятельности. Годовые отчеты академических школ по НИР		3 года	ДБН и ДЭН
04.1-03.5	Документы по основной деятельности. Положение и отчеты студенческого научного общества.		Постоянно	ДБН и ДЭН
04.1-04	Договора о сотрудничестве.		5 лет ЭПК	ДБН и ДЭН
04.1-05	Документы по оперативной деятельности (докладные, служебные записки, заявки и т.д.)		5 лет	ДЭН
04.1-06	Документы по организационным вопросам деятельности: Информационные письма о проведении конференции, симпозиумы, семинары и др. Акты внедрения учебной, учебно-методической литературы		ДМН	ДБН
04.1-07	Переписка (внутренняя и внешняя) с подразделениями университета, с МНВО РК и с внешними организациями		5 лет ЭПК	ДБН и ДЭН
04.1-08	Реестр научных и инновационных проектов		Постоянно	ДБН и ДЭН
04.1-09	Акты приема-передачи департамента, а также подлежащих к нему структурных подразделений		5 лет	ДБН*
04.1-10	Номенклатура дел департамента.		ДЗН	ДБН
04.1.1	Научно-технический совет. Положение (копия), план, списочный состав совета, материалы к заседаниям совета, протокола)		5 лет	ДБН и ДЭН
04.1.2	Научно-исследовательские центры. Положение (копия), планы и отчеты, списочный состав центров, материалы, протокола.		5 лет	ДБН и ДЭН
04.2	БИБЛИОТЕКА			
04.2-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты РК		Постоянно	ДБН и ДЭН*
04.2-02	Внутренние нормативные документы университета: Устав, политика университета, Политика в области качества, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, Положения о библиотеке, правила пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, методические рекомендации и др.		ДЗН	ДБН*
04.2-03	Распорядительные документы по основной деятельности Университета (решения Ученого совета, ректората, Приказы и распоряжения руководства и др.)		ДЗН	ДБН и ДЭН
04.2-04.1	Документы по основной деятельности (планы, протоколы, отчеты, заявки, анализ, оценка текущего состояния библиотечного фонда,		3 года	ДБН и ДЭН




	справки, акты, докладные записки, накладные, счета-фактуры на принятие в библиотечный фонд и др.)			
04.2-04.2	Документы по основной деятельности (Договоры, соглашения о сотрудничестве с организациями по вопросам обеспечения библиотечного фонда, в том числе с РМЭБ и др.)		5 лет (без учета пролонгации)	ДБН и ДЭН
04.2-05	Документы по оперативной деятельности (Документация по учету библиотечного фонда: инвентарные книги, книги суммарного учета, каталоги)		Постоянно	ДБН и ДЭН*
04.2-06	Описи справочно-поисковых систем, традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек		10 лет	ДБН и ДЭН
04.2-07	Материалы по технике безопасности ТБ (инструкции, журналы проведения и ознакомления)		3 года	ДБН и ДЭН
04.2-08	Переписка (внутренняя и внешняя) служебные и докладные записки, предложения, заявки, прайс-листы и др.)		3 года	ДБН и ДЭН
04.2-09	Акты приема-передачи: приема учебной литературы от авторов, магистерских диссертаций, монографий и др.; документов в архив; списания литературы для уничтожения.		5 лет	ДБН*
04.2-10	Номенклатура дел библиотеки.		ДЭН	ДБН
04.2-11	Резервная папка			
04.3	РЕДАКЦИЯ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ			
04.3-01	Внутренние нормативные документы университета: Устав, политика университета, Политика в области качества, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, положения, методические рекомендации и др.		ДЭН	ДБН*
04.3-02	Распорядительные документы по основной деятельности Университета (решения Ученого совета, ректората, Приказы и распоряжения руководства и др.)		ДЭН	ДБН и ДЭН
04.4-03.1	Документы по основной деятельности (планы, отчеты, заявки, справки о приходе и расходе материалов, акты, докладные записки, рецензии выпускаемых изданий и др.)		3 года	ДБН и ДЭН
04.4-03.2	Документы по основной деятельности (список выпущенных изданий научных трудов Университета)		постоянно	ДБН/ДЭН*
04.4-04	Документы по оперативной деятельности (книга учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров изданий)		Постоянно	ДБН и ДЭН*
04.4-05	Журналы (электронные базы данных) регистрации: Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания.		3 года	ДБН и ДЭН
04.4-06	Материалы по технике безопасности ТБ (инструкции, журналы проведения и ознакомления)		3 года	ДБН и ДЭН

	«Q» University»	Сводная номенклатура дел	Издание второе
	ВНД-QU-02.2-02		Стр. 28 из 31

04.4-07	Переписка (внутренняя и внешняя) служебные и докладные записки, предложения, заявки и др.)		3 года	ДБН и ДЭН
04.4-08	Акты приема-передачи: приема рукописей от авторов, документов в архив.		постоянно	ДБН/ДЭН*
04.4-09	Номенклатура дел редакции.		ДЭН	ДБН
04.4-10	Резервная папка			

Примечание* - по истечении срока хранения, данные дела передаются в архив.

Руководитель Офиса HR _____ **Жанадилова Г.К.**
29.08.2024г. (личная подпись)

	«Q» University»	Сводная номенклатура дел	Издание второе
	ВНД-QU-02.2-02		Стр. 29 из 31


<p>Согласована протоколом ЦЭК (ЭК) государственного архивного учреждения</p> <p>_____</p> <p><i>(дата и номер протокола)</i></p>	<p style="text-align: right;">Согласована протоколом ЭПК Учреждения «Q» University</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;"><i>(дата и номер протокола)</i></p>
--	--

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2024 году

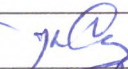
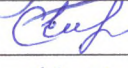
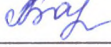
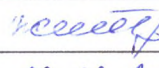


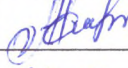

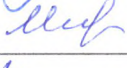

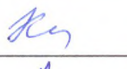




По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Руководитель Офиса HR _____ **Жанадилова Г.К.**
 29.08.2024г. *(личная подпись)*

Итоговые сведения переданы в архив организации.

	«Q» University»	Сводная номенклатура дел	Издание второе
	ВНД-QU-02.2-02		Стр. 30 из 31

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	Ф.И.О	Дата согласования	подпись
1.	Проректор по академическим вопросам	Куланова С.Ш.	29.08.24г	
2.	Проректор по науке и инновациям	Есетова С.К.	29.08.24г	
3.	Руководитель службы контроля качества	Казимова А.Х.		29.08.2024г
4.	Директор офиса HR	Жанадилова Г.К.		29.08.2024г
5.	Главный бухгалтер	Жұман А	29.08.2024г	
6.	Директор департамента академической службы	Астемес Г.К.		29.08.2024г
7.	Руководитель Офис регистратора	Аллабергенова Н.А.	29.08.2024г	
8.	Руководитель академической школы «Психология и Журналистика»	Еркинбекова М.А.		29.08.2024г
9.	Руководитель академической школы «Бизнес и управление»	Мухамедиева Г.М.		29.08.2024г
10.	Руководитель академической школы «Право»	Копбаев Д.З.		29.08.2024г
11.	Руководитель академической школы «IT и услуги»	Иманбеков К.А.		29.08.2024г
12.	Руководитель академической школы «Общеобразовательных дисциплин»	Астемес Г.К.		29.08.2024г
13.	Руководитель Офиса молодежной политики и приемной кампании	Дүйсенбаева Г. Ж	29.08.24г	
14.	Руководитель Офиса технического обеспечения	Джумабеков О.Т.	29.08.24г	
15.	Начальник хозяйственного отдела	Ахметов Б.Н.	29.08.24г	

Согласована:

Протоколом ЭК «Q» University от 07.02.2024г. № 1/87

