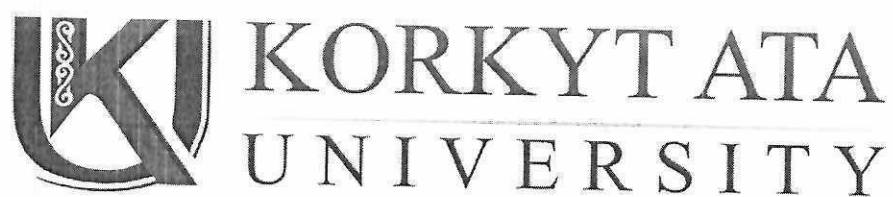


КЕАҚ «ҚОРҚЫТ АТА АТЫНДАҒЫ ҚЫЗЫЛОРДА УНИВЕРСИТЕТІ»



ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Қызылорда қаласы, 2024 жыл

Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің Құрылымдық бөлімшелерінің индекстері

- 15-32-01 Басқарма төрағасы – Ректор
- 01-1 Директорлар Кеңесі
- 01-2 Ішкі аудит қызметі
- 01-3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі
- 01-4 Басқарма
- 01-5 Ғылыми Кеңес
- 01-6 Аппарат басшысы
- 01-7 Адами ресурстарды басқару басқармасы
- 01-8 Құжаттармен қамтамасыз ету және архив бөлімі
- 02 Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі - проректор
- 02-1 Академиялық мәселелер жөніндегі департамент
- 02-1-1 Білім беру бағдарламаларын үйлестіру және оқу үдерісін жоспарлау басқармасы
- 02-1-2 Оқу үдерісін ұйымдастыру және диспетчерлік қызмет басқармасы
- 02-1-3 Біліктілікті арттыру және қосымша білім беру орталығы
- 02-1-4 Тіркеуші офісі
- 02-1-5 Білім алушыларға және ПОҚ қызмет көрсету басқармасы
- 02-1-6 Терроризмге қарсы жұмыстар және әскери-жұмылдыру қызметі
- 02-1-7 Әскери кафедра
- 02-1-8 Қабылдау комиссиясы
- 02-1-9 Институт
- 02-1-10 Білім беру бағдарламалары
- 03 Басқарма мүшесі – Ғылыми жұмыстар және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор
- 03-1 Ғылым департаменті
- 03-1-1 Коммерцияландыру бөлімі
- 03-1-2 Ғылыми зерттеулерді үйлестіру бөлімі
- 03-1-3 Археология және этнография ғылыми орталығы
- 03-1-4 Қорқыттану ғылыми орталығы
- 03-1-5 «М.Шоқайтану» ғылыми орталығы
- 03-1-6 «Физика-химиялық талдау әдістері» инженерлік бейіндегі зертханасы
- 03-1-7 Т.Д.Қуанышбаев атындағы химия –биологиялық зерттеулер ғылыми-білім беру орталығы
- 03-1-8 Ботаникалық бақ және жылыжай шаруашылығы
- 03-1-9 Бас редактор
- 03-1-10 Редакциялық - баспа бөлімі
- 03-2-1 Халықаралық байланыстар бөлімі
- 03-2-2 Ғылыми кітапхана
- 04 Басқарма мүшесі-Әлеуметтік және тәрбие жұмыстары жөніндегі проректор
- 04-1 Әлеуметтік және тәрбие жұмысы басқармасы
- 04-2 Медиа орталығы
- 04-3 Психологиялық қолдау орталығы
- 04-4 Рекрутинг және мансап басқармасы

- 04-5 Студенттер сарайы
- 04-6 «Сейхун» спорттық-сауықтыру кешені
- 04-7 Эндаумент қоры
- 05 Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және IT жөніндегі проректор
- 05 -1 Стратегия және IT департаменті
- 05-2 Стратегиялық жоспарлау және сапаны қамтамасыз ету басқармасы
- 05-3 Бас цифрлық офицер
- 05-4 Инфрақұрылымдық шешімдер басқармасы
- 05-5 Ақпараттық технологияларды әзірлеу және бизнес-аналитика орталығы
- 06 Экономика және қаржы департаменті
- 06-1 Бухгалтерлік есеп бөлімі
- 06-2 Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы
- 06-3 Экономика және жоспарлау бөлімі
- 07 Шарушылық жұмыстар жөніндегі департамент

Қысқартылған сөздер тізімі

ҚӨД-Қажеттілігі өткенге дейін

ЖАД- Жаңамен ауыстырғанға дейін

КЕАҚ- Коммерциялық емес акционерлік қоғам

**Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

24.12.2024 ж № 15-32

(күні)

(индекс)

2025 жылға

БЕКІТЕМІН

Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің Басқарма төрағасы-

[Signature]
Б. С. Жарлықтаев
«24» _____ 2024



Ескерту

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар, бөліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	
1	2	3	4	5
15-32-01 Басқарма төрағасы - Ректор				
01-1	Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулылары, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері (көшірме)	.	2/2тармақ ҚӨД	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген 06.10.2020 ж № 271 бұйрығымен өзгертілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі»
01-2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің құжаттары, хаттары		2/2тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-3	Облыс және қала әкімдерінің, маслихат жиналыстарының мәлімет үшін жіберілген шешімдері, анықтамалары, хаттамалары		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Жарғысы		51/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-5	Мәдени-көпшілік іс-шараларда (кездесу, дөңгелек үстел, конференция, жиындар) дайындалған баяндамалар		17 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5	Қор			

01-1 Директорлар Кеңесі

01-1-01	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім Министрлігінің Директорлар Кеңесіне қатысты бұйрықтар, Ережелер және басқада нормативті құжаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-1-02	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Директорлар Кеңесінің жұмыс жоспары және отырыстар күн тәртібі		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-1-03	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Директорлар Кеңесінің отырыс		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-1-04	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Директорлар Кеңесінің отырыс		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-1-05	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Директорлар Кеңесінің Комитет құжаттары (Комитет Ережесі, жұмыс жоспары, отырыс хаттамалары және құжаттары)		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-1-06	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» ішкі нормативтік құжаттар жіктеуші		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-1-07	Мемлекеттік мүлік тізілімі сайтындағы КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Директорлар Кеңесінің корпоративтік оқиғаларын тіркеу туралы есебі		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-1-08	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Директорлар Кеңесінің Корпоративтік хатшы туралы Ережесі және лауазымдық нұсқаулығы		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-1-09	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Директорлар Кеңесінің кіріс және шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-2 Ішкі аудит қызметі

01-2-01	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім Министрлігінің Директорлар Кеңесіне қатысты бұйрықтар, Ережелер және басқада нормативті құжаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-02	Ішкі аудит қызметінің Ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-03	Ішкі аудит қызметі басшысының қызметтік нұсқаулығы		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-04	Ішкі аудит қызметінің жылдық жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-05	Ішкі аудит қызметінің жылдық жұмыс есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-06	Аудит жұмыстарының нәтижелері, қорытындылары, материалдары		ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі

01-3-01	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім Министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қатысты бұйрықтар, Ережелер және басқада нормативті құжаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-3-02	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-3-03	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі басшысының қызметтік нұсқаулығы		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-3-04	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің жылдық жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-3-05	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің жұмыстары нәтижелері, қорытындылары, материалдары		ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-4 Басқарма

01-4-01	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім Министрлігінің Басқармаға қатысты бұйрықтар, Ережелер, хаттар және басқада нормативті құжаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-02	Басқарманың жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-03	Басқарманың жұмыс есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-04	Басқарма отырыстарының хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-05	Басқарманың ішкі нормативтік құжаттар жіктеуші		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-4-06	Басқарма хатшысы туралы Ережесі және лауазымдық нұсқаулығы		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-07	Басқарманың кіріс және шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-5 Ғылыми Кеңес

01-5-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері, хаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-02	Ғылыми кеңестің жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-03	Ғылыми кеңес құжаттары және хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-04	Ғылыми монографиялар мен еңбектерді Ғылыми кеңеске ұсыну құжаттар (өтініштер, эксперттік қорытындылар, хаттамалар көшірмелері)		16/14 5 жыл	Электрондық құжаттар*
01-5-05	Университеттің қауымдастырылған профессоры мен профессоры лауазымдары конкурсына қатысты құжаттар (ережелер, хабарландырулар)		52 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-06	Кіріс, шығыс құжаттарды тіркеу журналдары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат*

01-5-07	Істер нөменклатурасы		120 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер нөменклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер нөменклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
---------	----------------------	--	-----------------------	---

01-6 Аппарат басшысы

01-6-01	Басқарма ережесі мен қызметтік нұсқаулығы		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-02	ҚР Ғылым және жоғары білім Министрлігінің бұйрықтары және НҚА (көшірмелері)		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-03	Университет бойынша бұйрықтар мен өкімдер (көшірмелері)		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-04	Университеттің штаттық кестесі (тарификациялық тізім)		58 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-05	Еңбек шарттары (әлеуметтік демалыс) мерзімдерінің аяқталуы туралы есеп (ай сайын)		484 тармақ 75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-6-06	Статистикалық және кадрлық әлеует қозғалысы туралы есеп (20 қаңтарға дейін, тоқсан сайын)		364/3 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-6-07	Ведомстволық марапаттарға ұсыну бойынша құжаттар (ҚР БЖҒМ)		542/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-6-08	Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ережелері		51/2 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат
01-6-09	Университет қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-10	Басқарма жұмысының жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-6-11	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
---------	----------------------	--	-------------------	--

01-7 Адами ресурстарды басқару басқармасы

01-7-01	Басқарма ережесі мен қызметтік нұсқаулықтар (құжаттарды өткізу актілері)		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-02	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары және НҚА (көшірмелері)		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-03	Университет бойынша бұйрықтар мен өкімдер (көшірмелері)		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-04	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (ЛС-К) (көшірме)		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-05	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар және өкімдер (А) (көшірме)		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-06	Университеттің штаттық кестесі (тарификациялық тізім)		58 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-07	Еңбек демалысын беру кестесі		507 тармақ 1 жыл	электрондық құжаттар
01-7-08	Еңбек өтілін есептеу бойынша хаттамалар		497 тармақ 5 жыл	электрондық құжаттар
01-7-09	Жұмысқа жарамсыз парақтарын тіркеу кітабы		777 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар
01-7-10	Аттестация өткізу бойынша құжаттар		510 тармақ 15 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-11	Бос орындарға конкурс өткізу құжаттары		492 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-12	Еңбек шарттары (әлеуметтік демалыс) мерзімдерінің аяқталуы туралы есеп (ай сайын)		484 тармақ 75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

01-7-13	Статистикалық және кадрлық әлеует қозғалысы туралы есеп (20 қаңтарға дейін, тоқсан сайын)		364/3 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-7-14	Ведомстволық марапаттарға ұсыну бойынша құжаттар (ҚР БЖҒМ)		542/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-7-15	Облыстық марапаттарға ұсыну бойынша құжаттар		542/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-7-16	Әскери міндеттілерді есепке алу бойынша құжаттар		502/7 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар
01-7-17	Қызметкерлердің жеке істері		485/4 тармақ 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар
01-7-18	Кафедраның ұсыныстары		3 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар
01-7-19	Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ережелері		51/2 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат
01-7-20	Университет қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-21	Басқарма жұмысының жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-22	Еңбек кітапшаларын беруді тіркеу журналдары		509/3 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар
01-7-23	Жұмыс орнынан берілетін анықтамаларды тіркеу журналы		509/4 5 жыл	Электрондық құжат*
01-7-24	Жұмыс орындағы инструктажды тіркеу журналы		459/2 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат
01-7-25	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

01-8 Құжаттармен қамтамасыз ету және архив бөлімі

01-8-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚРҒылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері, хаттары		2/2тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-02	Облыс және қала әкімдерінің маслихат жиналыстарының мәлімет үшін жіберілген құжаттары (көшірме)		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-03	Бөлім туралы ереже Қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жанамен ауыстырылғаннан кейін
01-8-04	Бөлімнің жылдық жұмыс жоспары		183/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-05	Ұйымдармен, шаруашылықтармен, еңбек дауы, азаматтық және қылмыстық істер бойынша сот органдарымен, прокуратурамен, арбитражбен және құқық қорғау органдарымен арадағы хат алмасу		24 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжат*
01-8-06	Жоғары оқу орындарымен арадағы хат алмасу		23 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат*
01-8-07	Негізгі қызмет бойынша Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары(А)		12/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-08	Университет профессор-оқытушылары мен қызметкерлерінің жеке құрамы бойынша Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары (ЛС)		12/2 тармақ 75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-09	Профессор –оқытушылар мен қызметкерлерге демалыс беру, шара қолдану, іссапарға жіберу туралы Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары (К)		12/2 тармақ 75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-8-10	Университет студенттерінің жеке құрам бойынша Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары (С)		12/2 тармақ 75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-11	Университет магистратура, докторантура және ғылыми жұмыстар бойынша Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары (ҒЖ)		12/2 тармақ 75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-12	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен сауалдары, оларды қарау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)		31 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-13	Шығыс және кіріс құжаттарды тіркеу журналдары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
01-8-14	Архив паспорты		151 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады
01-8-15	Архив анықтамалар, көшірмелер мен үзінділерді беру туралы құжаттар, алушылардың қолхаттары және алу үшін берілген сенім хаттарымен қоса берілген құжаттар мен анықтамалардың көшірмелері		157 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-16	Архивтен істерді уақытша пайдалануға беру есебінің кітабы		147/3 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-17	Архивтік анықтамалар, құжаттардың көшірмелер мен үзінділерді беру туралы есебінің кітабы		156 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
01-8-18	Температура мен ылғалдықты өлшеу приборларының көрсеткіштерін тіркеу журналы		147/4 тармақ 1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-8-19	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 тармақ	Электрондық құжат

			5 жыл	
01-8-20	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

02 Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі- проректор

1	2	3	4	5
02-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері, хаттар		2/2тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-02	Облыс және қала әкімдерінің, маслихат жиналыстарының мәлімет үшін жіберілген шешімдері, анықтамалары, хаттар		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-03	Мәдени-көпшілік іс-шараларда (кездесу, дөңгелек үстел, конференция, жиында) дайындалған баяндамалар		17 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-04	Университет бойынша оқу-әдістемелік жұмыстары бойынша жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

02-05	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
-------	----------------------	--	----------------------	--

02-1 Академиялық мәселелер жөніндегі департамент

02-1-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, нормативтік заңды құжаттары, хаттары		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-02	Департамент туралы Ереже, директордың қызметтік нұсқаулығы		51/2 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат
02-1-03	Университет бойынша оқу үдерісіне қатысты оқу-әдістемелік құжаттар		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-04	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-05	Оқу үдерісінің кестелері		532 тармақ 3 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-06	Білім беру бағдарламаларының оқу жылына штаттық ұсыныстары		59 тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-07	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

02-1-1 Білім беру бағдарламаларын үйлестіру және оқу үдерісін жоспарлау басқармасы

02-1-1-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, нормативтік-құқықтық құжаттар, хаттар		2/2тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
02-1-1-02	Басқарманың Ережесі, қызметтік нұсқаулықтар		51/2 тармақ 5 жыл	
02-1-1-03	Басқарманың жылдық жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-04	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-05	Бакалавриат бойынша білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарлары		521 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-06	Бакалавриат бойынша білім беру бағдарламаларының элективті пәндер каталогы		523 тармақ 1 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-1-07	Бакалавриат бойынша білім беру бағдарламаларының академиялық күнтізбесі		535 тармақ 1 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-1-08	Білім беру бағдарламаларының сағаттық есептері, оқытушы-профессор құрамына оқу жүктемесінің бөлінуі		534 тармақ 3 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-1-09	Университеттің аппарат мәжілісіне, Ғылыми Кеңесіне және басқа мәжілістерге дайындалған мәліметтер		1 жыл СК	
02-1-1-10	Білім беру бағдарламаларының ұсыныстары, мәлімдемелері		3 жыл СК	
02-1-1-11	Университет бойынша білім беру бағдарламалары		1 жыл СК	
02-1-1-12	Жоғары оқу орындары арасындағы ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында		5 жыл СК	

	келісім-шарттар			
02-1-1-13	Академиялық ұтқырлық бойынша құжаттар		3 жыл СК	
02-1-1-14	Жұмыс берушілермен байланыс бойынша мәлімет		3 жыл СК	
02-1-1-15	Бакалавриаттың көптілді білім беру бойынша мәліметтері		5 жыл СК	
02-1-1-16	Ғылыми Кеңесі мәжілістерінің хаттамалары		16/9 Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-17	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (магистратура)		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-18	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (докторантура)		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-20	Магистратура, докторантура білім беру бағдарламаларының оқу жұмыс жоспарлары		523 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-21	Магистратура және докторантура білім беру бағдарламалары бойынша элективті пәндер каталогы		5 жыл СК	
02-1-1-22	Кіріс және шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-1-23	Жұмыс орнындағы техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		459/2 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-1-24	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке)

02-1-2 Оқу үдерісін ұйымдастыру және диспетчерлік қызмет басқармасы

02-1-2-01	Бөлім туралы ереже, қызметкерлердің қызметтік нұсқаулар		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдер		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-06	Институттар бойынша сабақ кестелері		532 тармақ 3жыл	Электрондыққұжаттар*
02-1-2-07	Білім алушылардың контингентінің қозғалысы туралы (ай сайынғы) статистикалық есебі		364/2 3жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-08	Жылдық статистикалық есебі (студенттер контингенті ЗНҚ)		364/1 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-09	Институттар мен Білім беру бағдарламаларының жұмыс жоспарлары есептері		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-10	Қорытынды аттестаттау жұмысының құжаттары (бұйрықтар, кестелер, ведомостер, хаттар)		516 тармақ 5 жыл	Электрондыққұжаттар*
02-1-2-11	Қорытынды аттестаттау жұмысының есебі		5 жыл СК	
02-1-2-12	Кәсіптік практиканың келісім-шарттары		340 тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттыңқолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
02-1-2-13	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-14	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

02-1-3 Біліктілікті арттыру және қосымша білім беру орталығы

02-1-3-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, нормативтік-құқықтық құжаттары, хаттар		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
02-1-3-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
02-1-3-03	Орталықтың ережесі, қызметтік нұсқаулықтары		51/2 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-3-04	Орталықтың жылдық жұмыс жоспары		183/1 5 жыл	
02-1-3-05	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-3-06	Орталық бойынша келісім-шарттар		ҚӨД СК	
02-1-3-07	Есептік сметалары		ҚӨД СК	
02-1-3-08	Орталық курстарының жұмыс бағдарламалары		ҚӨД СК	
02-1-3-09	Орталық курстарының оқу жұмыс жоспары		183/1 5 жыл	
02-1-3-10	Сабақтар кестелері		535 1 жыл	
02-1-3-11	Тыңдаушылардың білімін тексеру хаттамалары		537 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
02-1-3-12	Орталықтың атқарылған жұмыстары мен қабылдау-тапсыру актілері		65 тармақ 5 жыл	
02-1-3-13	Куәліктерді тіркеу журналы		131/4 5 жыл	
02-1-3-14	Сертификаттарды тіркеу журналы		131/4 5 жыл	
02-1-3-15	Жұмыс орнында техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		459/2 5 жыл	
02-1-3-16	Университеттің профессор-оқытушылары мен қызметкерлерінің біліктілігін арттыру құжаттары		510 тармақ 15 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

02-1-3-17	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
-----------	----------------------	--	-------------------	--

02-1-4 Тіркеуші офис

02-1-4-01	Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулылары, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері (көшірме)		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
02-1-4-02	Бөлім туралы ереже, қызметкерлердің қызметтік міндеттері.		51/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-03	Оқу процесінің тіркеуші офисінің жылдық жоспарлары		183/1 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-04	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтары мен өкімдер (әкімшілік бұйрықтар) (көшірме)		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-05	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (студенттерге қатысты) (көшірме)		12/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

02-1-4-06	Аралық бақылау, сынақ-емтихан кестелері		537 тармақ 1 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-4-07	Аралық бақылау, емтихан ведомостарын, жолдамаларын тіркеу журналы (күндізгі және қашықтықтан оқыту бөлімі)		131/4 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-4-08	Оқу топтарының емтихан ведомостері		518 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-4-09	Аралық бақылау және емтихандардың өткізілуі жайлы мәліметтер		ҚОД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-10	Сынақ-емтихан сессиясына даярлық іс-шаралары туралы іс-құжаттар (өкімдер, мәліметтер, кезекшілік кестесі) (көшірме)		ҚОД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-11	Білім алушылардың оқу жетістіктерін тіркейтін құжат (транскрипт)		ҚОД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-12	Оқу процесінің тіркеуші офисінің жұмысын ұйымдастырудағы әдістемелік нұсқаулар		ЖАД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-13	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-4-14	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		131/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-15	Білім алушылардың оқитындығы жөніндегі анықтаманы тіркеу журналы		131/4 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-4-16	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

02-1-5 Білім алушыларға және ПОҚ қызмет көрсету басқармасы

02-1-5-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары және нормативтік құжаттары, хаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-02	Бөлім туралы Ереже, қызметкерлердың қызметтік нұсқаулықтар		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-03	Басқарманың жұмыс жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-04	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-05	Істер номенклатурасы		120 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы

02-1-6 Терроризмге қарсы жұмыстар және әскери-жұмылдыру қызметі

02-1-6-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің, ҚР ҰҚК, ҚР ПМ, нұсқаулықтар, өкімдер, қағидалар, хаттамалық шешімдер және т.б.) терроризмге қарсы іс-қимыл саласындағы.	2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-1-6-02	Терроризмге қарсы іс-қимыл бағыты бойынша ішкі өкімдік құжаттар (басқарма төрағасының-ректордың бұйрықтары, университет басшылығының өкімдері, қағидалар).	18 тармақ- 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-1-6-03	Қызылорда университеті объектілерінің терроризмге қарсы қорғалуын қамтамасыз ету желісі бойынша құжаттар (хаттамалар, жоспарлар, есептер, ақпарат, анықтамалар, актілер).	5 жыл 728 Б.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-1-6-04	Терроризмге қарсы іс-қимыл бағыты бойынша жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, уәкілетті органдармен және басқа да ұйымдармен хат алмасу (кіріс, шығыс құжаттары).	131/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-6-05	Терроризмге қарсы дайындық бойынша оқу іс - шараларын есепке алу журналы	1 жыл Б. 509	Электрондық құжаттар тиісті ақпараттық жүйелер болған кезде
02-1-6-06	Кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналы		
02-1-6-07	Жұмыс орнындағы инструктажды тіркеу журналы	459/2 тармақ 5 жыл	
02-1-6-08	Істер номенклатурасы	120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша

			есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
--	--	--	--

02-1-7 Әскери кафедра

02-1-7-01	ҚР Қорғаныс Министрінің және Бас штаб бастығының бұйрықтары мен директивалары, талаптары		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (әкімшілік бұйрықтар (көшірме))		12/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-03	Жеке құрамы бойынша бұйрықтар (студенттерге және қызметкерлерге қатысты)(көшірме)		12/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-04	Әскери кафедра мәжілістерінің және оқу әдістемелік комиссиясы отырыстарының хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-05	Әскери кафедраның оқу жылына арналған жылдық жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жарты-жылдық болмаған жағдайда
02-1-7-06	Әскери дайындықтың оқу үдерісін жоспарлау құжаттары		183/4 тармақ 1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жарты-жылдық болмаған жағдайда
02-1-7-07	Аралық және қорытынды аттестаттаудың құжаттары		516 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*.
02-1-7-08	Оқу материалдық техникалық базасын перспективалық және жылдық жетілдіру жоспарлары		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-09	Әскери техникалық мүліктерді, материалдық заттарды, оқыту құралдарын алу үшін сұраныстар мен іліспе құжаттар		526 тармақ 3 жыл	Электрондық құжат
02-1-7-10	Әскери кафедраның		178/1	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	оқытушылар құрамының біліктілігін арттырудың перспективалық және жылдық жоспарлары		тармақ тұрақты	бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-11	Әскери кафедраның студенттерімен тәрбиелеу және әскери-патриоттық жұмыс жоспары		183/1 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-12	Әскери кафедра техникасының оқу қару-жарақтарымен, оқ-дәрілерін, әскери аспаптарды, әскери техникалық мүліктердің техникалық жағдайын тексеру бойынша құжаттар (актілер)		3 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-13	Ұсыныс, баянат, арыздар, өтініштер, мәлімдемелер, хаттар		31 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-14	Студенттерге запастағы лейтенант әскери атағын беру және аттестациялау бойынша хат алмасу		513 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-15	ҚР Қорғаныс министрі және Қарулы Күштердің Бас штабы бастығының бұйрықтары мен директиваларын есепке алу журналы		131/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-16	Әскери кафедра бойынша кезекшілікте қызмет ететін адамдарға нұсқау беру журналы		131/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-17	Әскери кафедраның шығыс құжаттарын есепке алу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-18	Әскери кафедрада кіріс құжаттарды есепке алу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-19	Әскери кафедраның қызметтік басылымдарын есепке алу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-20	Әскери кафедра бастығының бұйрық пен қаулыларын есепке алу		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар

	кітабы			
02-1-7-21	Университет бойынша бұйрық пен директиваларды есепке алу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-22	Әскери кафедрада оқу үшін студенттердің арыздарын тіркеу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-23	Әскери кафедраның архивке өткізілген істер, кітаптар мен журналдардың тізімдемелері		156 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат
02-1-7-24	Қызылорда гарнизоны әскери бөлімдермен, әскери прокуратура және әскери полиция бөлімдерімен айналым құжаттары		ҚӨД СК	
02-1-7-25	Әскери кафедрасының антитеррористік қорғану бойынша нұсқамаларды тіркеу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-26	Әскери кафедрасының автокөліктері мен жауынгерлік техникасының жанар-жағар майдың жұмсалуды есепке алу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-27	Әскери кафедрасының автопаркінің әскери техника автокөліктерінің шығуы және кіруі жайлы кітабы.		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-7-28	Әскери кафедрасының қоймасындағы саптық және жауынгерлік машиналарды, ғимараттарды ашу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-29	Әскери кафедрасының көліктері мен жауынгерлік техникаларының люктері және оталдыру құлыптарының қоймалар және қақпаның кілттерін		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар

	беру кітабы			
02-1-7-30	Әскери кафедрасының автокөліктерінің жүргізушілеріне нұсқама беру кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-31	Әскери кафедра автопаркінің әскери техникаларының кемшіліктері жайлы жұмыс дәптері		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-32	Әскери кафедрасының паркіндегі техникалық суды төгуді есепке алу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-33	Әскери кафедрада қару-жарақ сақталатын бөлмедегі оқу құралдарымен, оқ-дәрілерін беру және қабылдау журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-34	Әскери кафедрада оқу қару-жарақтарымен оқ-дәрілерді тексеруін тіркеу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-35	Әскери кафедра бойынша кезекшілікті қабылдау және тапсыру кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-36	Әскери кафедрадағы қару-жарақ сақтайтын бөлмені тапсыру және қабылдау кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-37	Әскери кафедра бойынша кезекшінің жұмыс дәптері		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-38	Әскери кафедраның бөлмелерін, объектілерін және ондағы сейфтерді, тубустарды қабылдау және тапсыру кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-39	Азаматтардың жүгінулері мен қабылдауларын тіркеу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-40	Әскери кафедрасын тексеруге (инспекциялауға) келген тұлғаларды тіркеу журналы.		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар

02-1-7-41	Автомобиль техникаларының болуын және қозғалысын есепке алу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-42	Әскери кафедрасының Ережесі		51/2 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат
02-1-7-43	Санаттан тыс әскери мүліктің қолда бар болуы мен қозғалысын есепке алу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-44	Материалдың қоймалық есеп кітабы (1-2 том)		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
02-1-7-45	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

02-1-8 Қабылдау комиссиясы

02-1-8-01	ҚР Қорғаныс Министрінің және Бас штаб бастығының бұйрықтары мен директивалары, талаптары		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-8-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (әкімшілік бұйрықтар (көшірме))		12/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-8-03	Жеке құрамы бойынша бұйрықтар (студенттерге және қызметкерлерге қатысты)(көшірме)		12/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-8-04	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе

				істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
--	--	--	--	---

02-1-9 Институт

02-1-9-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, нормативтік-құқықтық құжаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-9-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-9-03	Институт ережесі, қызметтік міндеттері		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-9-04	Институттың стратегиялық даму жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02-1-9-05	Институттың жылдық жұмыс есебі		360 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-9-06	Институт кеңесінің хаттамалары мен оған қатысты құжаттар		16/9 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-9-07	Академиялық Кеңестердің жоспары, хаттамалары, есебі		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-9-08	Институттың тәрбие жөніндегі жұмыс жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02-1-9-09	Институт ғылыми-әдістемелік семинарының жоспары		183/1 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-9-10	Институт білім беру бағдарламалардың жұмыс оқу жоспарлары. Академиялық күнтізбе		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02-1-9-11	Контингент		5 жыл СК	
02-1-9-12	Сабәқ кестесі, сынақ-емтихан сессиясының кестесі, аралық		537 тармақ 1 жыл	Электрондық құжаттар*

	бақылау кестесі			
02-1-9-13	Білім алушылардың сабаққа қатысуы туралы мәлімет		ҚОД СК	
02-1-9-14	Білім алушылардың үлгірімі туралы мәліметтер, модульдар бойынша қорытындылары, сынақ-емтихан ведомостары, семестрлік жинақ ведомостары Ф-34		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-9-15	Білім алушылардың жеке және оқу карточкалары		12/2 тармақ 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-9-16	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-9-17	Жұмыс орнында техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-9-18	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

02-1-10 Білім беру бағдарламалары

02-1-10-01	Білім беру бағдарламалар ережесі, қызметтік нұсқаулықтар		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-10-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚОД СК	
02-1-10-03	Штаттық ұсыныс, кафедра бойынша жылдық оқу жүктемесінің сағаттық есебі, оқытушы-профессор құрамының оқу жүктемесінің бөлінуі		1 жыл СК	
02-1-10-04	Білім беру		360 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

	бағдарламаларының стратегиялық даму жоспары, жылдық жұмыс жоспары, тәрбие жұмыстары жөніндегі жұмыс жоспары, ғылыми-зерттеу жұмыстарының жылдық жоспары, ПОҚ кәсіби біліктілігін көтеру жоспары, есептер		тұрақты	олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-10-05	Элективті пәндер каталогы		5 жыл СК	
02-1-10-06	Білім беру бағдарламалары мәжілістерінің хаттамалары мен оған қатысты құжаттар		5 жыл СК	
02-1-10-07	Білім беру бағдарламаларының ғылыми-әдістемелік семинарының хаттамалары мен оған қатысты құжаттар		5 жыл СК	
02-1-10-08	Білім беру бағдарламаларыға бекітілген мамандандырылған дәрісханалардың төлқұжаты		51 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-10-09	Оқу-әдістемелік кешендер		1 жыл СК	
02-1-10-10	Білім беру бағдарламалары профессор-оқытушыларының жеке жұмыс жоспарлары		3 жыл СК	
02-1-10-11	Білім алушылардың бекітілген жеке жұмыс жоспарлары		3 жыл СК	
02-1-10-12	Профессор-оқытушылардың оқу жүктемелерін орындау туралы мәлімет (ай сайын)		1 жыл СК	
02-1-10-13	Профессор-оқытушылардың ашық сабақтары мен өзара сабақтарға қатысу жоспары және хаттамалар		523 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-10-14	Білім алушылардың курстық жұмыстар (жобалар) тақырыптары, дипломдық жұмыстар (жобалар) және магистрлік, докторлық диссертация тақырыптары, білім алушылардың өтініштері, ғылыми жетекшілері, рецензенттер		526 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	мен оппоненттер пікірі және қорытындысы			
02-1-10-15	Кәсіби практикалар бойынша іс-құжаттар (практикалардан өту туралы бұйрықтар, практикаларды өткізу базаларымен жасалған келісім-шарттар)		ҚОД СК	
02-1-10-16	Кәсіби практикалардан өту туралы есептер (типтік (оқу) бағдарламалары, жұмыс бағдарламалары, практикалардан)		5 жыл СК	
02-1-10-17	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-10-18	Жұмыс орнында техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-10-19	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03 Басқарма мүшесі-Ғылыми жұмыстар және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор

03-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері		2/2тармақ ҚОД	Электрондық құжаттар*
03-02	Облыс және қала әкімдерінің маслихат жиналыстарының мәлімет үшін жіберілген шешімдері, анықтамалары. көшірмелер.		24 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжат*

03-03	Жоғары оқу орындарымен, мекемелермен, компаниялармен арадағы қатынас хаттар, меморандумдар, келісім-шарттар		23 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат*
03-04	Диссертациялық және ғылыми үйлестіру кеңестерінің ережелері		ЖАД СК	
03-05	Диссертациялық және ғылыми-үйлестіру кеңестерінің жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-06	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03-1 Ғылым департаменті

03-1-01	ҚР Президентінің қаулылары, жарлықтары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің және басқада министрліктердің нормативтік құжаттары, бұйрықтары, қаулылары, тапсырмалары		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	
03-1-03	Ғылым департаментінің қорытынды есептері, Облыстық статистика департаментіне тапсырылатын есептер, негізгі қызмет бойынша түрлі анықтамалар		ҚӨД СК	
03-1-04	Негізгі қызмет бойынша		ҚӨД	

	ережелер мен нұсқаулықтар		СК	
03-1-05	Ғылым департаменті туралы ереже, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-1-06	Ғылым департаментінің жұмыс жоспары, басқа да құжаттар		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-1-07	Ғылыми техникалық іс шаралардың тұжырымдамалары, жоспарлары, бағдарламалары		ҚОД СК	
03-1-08	Ғылым департаментінің айлық, жылдық есептері		360/1 тармақ ЖАД	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-1-09	Меморандумдар, келісім-шарттар, орындалған жұмыстар актілері		23 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
03-1-10	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-11	Жұмыс орнында инструктажды тіркеу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-12	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне откізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03-1-1 Коммерцияландыру бөлімі

03-1-1-01	ҚР Президентінің қаулылары мен ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің ведомстволары бұйрықтары, өкімдері,		2/2тармақ ҚОД	Электрондық құжаттар*
-----------	--	--	------------------	-----------------------

	құжаттары			
03-1-1-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	
03-1-1-03	Бөлімінің жұмыс жоспары мен жылдық есептері		360 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-1-04	Бөлімінің Ережесі, қызметкерлердің қызметтік міндеттері		51/2 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-1-05	Келісім –шарттар, меморандумдар			Электрондық құжаттар*
03-1-1-06	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5жыл	Электрондық құжаттар
03-1-1-07	Шығыс сметасы		ҚӨД	
03-1-1-08	Патенттер		тұрақты	
03-1-1-09	Жобалар мен конкурстар бойынша құжаттар		ҚӨД	
03-1-1-10	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03-1-2 Ғылыми зерттеулерді үйлестіру бөлімі

03-1-2-01	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
03-1-2-02	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің ведомстволары бұйрықтары, өкімдері, құжаттары		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
03-1-2-03	Басқарма төрағасы - ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД	Электрондық құжаттар*

03-1-2-04	Жоғары оқу орындары және ғылыми мекемелермен байланыс (келісімдер, ұсынымдар, хабарламалар, т.б.)		5 жыл СК	
03-1-2-05	Университет кафедраларының құжаттары (жоспарлар, есептер)		5 жыл СК	
03-1-2-06	Университеттің ғылыми құрылымдарының құжаттары (ережелер, нұсқаулар, жоспарлар, хаттар)		5 жыл СК	
03-1-2-07	Бөлімінің ережесі, қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтары		51/2 5 жыл	
03-1-2-08	Бөлімінің жұмыс жоспары және есептері		183/1 5 жыл	
03-1-2-09	Кіріс, шығыс құжаттар		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-2-10	Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспары		183/1 5 жыл	
03-1-2-11	Статистикалық есептер (1-ғылым, 1-инновация)		364/1	
03-1-2-12	Гранттық қаржыландыру негізіндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша құжаттары		339 тармақ 5 жыл СК	
03-1-2-13	Шаруашылық келісім-шарттар негізіндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары (келісім-шарттар, актілер, есептер)		339 тармақ 5 жыл СК	
03-1-2-14	Ғылыми-зерттеулер нәтижесін енгізу актілері		5 жыл СК	
03-1-2-15	Ғылыми материалдар мен еңбектерге берілетін эксперттік, этикалық комиссия қорытындылары (хаттамалар)		Тұрақты СК	
03-1-2-16	Университетте өткізілген ғылыми-техникалық іс-шаралар (бағдарламалар, хаттамалар, ұсынымдар)		3 жыл СК	
03-1-2-17	Диссертациялық кеңестер (ереже, жоспарлар,		23 тармақ 5 жыл	

	бұйрықтар, қатынас-хаттар, сметалар, есептер)		СТК	
03-1-2-18	Жас ғалымдар кеңесінің және «Зерде» студенттік ғылыми қоғамының құжаттары (ережелер, хаттамалар, есептер)		5 жыл СК	
03-1-2-19	Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының конкурсы (ережелер, хабарландырулар, хаттамалар, есептер)		3 жыл СК	
03-1-2-20	Студенттерінің ғылыми конференциясы (ақпараттық хат, бағдарлама, секция хаттамалары, есептер)		3 жыл СК	
03-1-2-21	Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектісін аккредиттеуге қатысты құжаттар		5 жыл СК	
03-1-2-22	Жұмыс орнындағы инструктажды тіркеу журналы		459/2 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-2-23	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03-1-3 Археология және этнография ғылыми орталығы

03-1-3-01	ҚР Президентінің жарлықтары, қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің өзге де министрліктер мен		2/2 тармақ ҚОД	Электрондық құжаттар*
-----------	---	--	-------------------	-----------------------

	ведомствалардың бұйрықтары, өкімдері			
03-1-3-02	Орталықтың ережесі, қызметкерлердің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-3-03	Орталықтың жұмыс жоспары, жүргізілген жұмыстардың есебі		368/1 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-3-04	Орталық қызметкерлерінің жарияланған ғылыми жұмыстары		ҚОД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-3-05	Орталықта дайындалған ғылыми жобалар		ҚОД СК	
03-1-3-06	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		131/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-1-3-07	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03-1-4 Қорқыттану ғылыми орталығы

03-1-4-01	ҚР Президентінің жарлықтары, қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің ведомстволары бұйрықтары, өкімдері, хаттары		ҚОД СК	Электрондық құжаттар*.
03-1-4-02	Орталықтың ережесі мен қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-4-03	Орталықтың жылдық жұмыс жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты

03-1-4-04	Ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-4-05	Орталық қызметкерлерінің жарияланған ғылыми жұмыстары, мақалалары		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-4-06	Орталықта дайындалған ғылыми жобалар		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-4-07	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		131/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-4-08	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жөке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03-1-5 «М.Шоқайтапу» ғылыми орталығы

03-1-5-01	ҚР Президентінің жарлықтары, қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім Ішкі министрлігінің ведомстволары бұйрықтары, өкімдері, хаттары		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*.
03-1-5-02	Орталықтың ережесі, қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-5-03	Орталықтың жылдық жоспары		183/1 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-5-04	Ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-5-05	Орталық қызметкерлерінің жарияланған ғылыми жұмыстары, мақалалары		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
03-1-5-06	Орталықта дайындалған ғылыми жобалар		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
03-1-5-07	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-5-08	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.

				Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне откізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
--	--	--	--	---

**03-1-6 «Физика-химиялық талдау әдістері»
инженерлік бейіндегі зертханасы**

03-1-6-01	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-6-02	Зертхананың ережесі, қызметкерлердің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-1-6-03	Зертхананың жылдық жоспары, есептері		183/1 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-6-04	Қауіпсіздік техникасының нұсқаулықтары және нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-6-05	Аналитикалық зерттеулер жүргізуге қабылданған өтініштер және нәтижелері (білім алушылардан)		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-6-06	Ақылы негізде зерттеулер жүргізуге қабылданған өтініштер және нәтижелері (өндіріс орындары, компаниялар)		ҚӨД СК	
03-1-6-07	Ғылыми жобалардың құжаттары		ҚӨД	Электрондық құжаттар*
03-1-6-08	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне откізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған

03-1-7 Т.Д.Қуанышбаев атындағы химия-биологиялық зерттеулер ғылыми-білім беру орталығы

03-1-7-01	ҚР заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің ведомствалары бұйрықтары, өкімдері		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
03-1-7-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-7-03	Орталықтың ережесі, қызметкерлердің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-1-7-04	Орталықтың жылдық және стратегиялық жұмыс жоспарлары		183/1 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-7-05	Орталық қызметкерлерінің біліктілігін көтеруге қатысты құжаттар		368/2 тұрақты 1 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-7-06	Орталық лабораторияларының төлқұжаттары		3 жыл СК	
03-1-7-07	Орталықта өткізілетін лабораториялық және практикалық сабақтардың кестесі, әдістемелік нұсқаулықтары		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-7-08	Жоғары оқу орындары және ғылыми мекемелермен, өндіріс орындары, бизнес құрылымдармен (келісімдер, ұсынымдар т.б.) байланыс, семинар-тренингтер, курстар, т.б. іс-шаралар		3 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-7-09	Гранттық қаржыландыру және шаруашылық келісім-шарттар негізінде бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстары, жобалар туралы құжаттар (келісім-шарттар, актілер, есептер)		17 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-7-10	Жұмыс орнындағы техника қауіпсіздік және өрт қауіпсіздік Ережелері. Инструктаж журналы.		459/2 5 жыл	Электрондық құжаттар*

03-1-7-11	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-7-12	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03-1-8 Ботаникалық бақ және жылыжай шаруашылығы

03-1-8-01	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚОД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-02	Орталықтың ережесі мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-03	Орталықтың жоспарлары, перспективалық жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-04	Орталық қызметкерлерінің штаттық формулярлары		517 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-05	Орталық қызметкерлерімен дайындалған ғылыми жобалар		ҚОД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-8-06	Орталық қызметкерлерінің жарияланған ғылыми еңбектері		ҚОД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-8-07	Мекемелер мен ғылыми ұйымдар аралығындағы келісім-шарттар		339 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-8-08	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 Тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-8-09	Жұмыс орнында техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-10	Істер номенклатурасы		120 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей

			ЖАД	электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
--	--	--	-----	---

03-1-9 Бас редактор

03-1-9-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары және нормативтік құжаттары		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-9-02	Бөлім туралы Ереже, қызметкерлердің қызметтік міндеттері		51/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-9-03	Сұраныстарды тіркеу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-9-04	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-9-05	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-9-06	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және опымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03-1-10 Редакциялық-баспа бөлімі

03-1-10-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары және нормативтік құжаттары		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-10-02	Бөлім туралы Ереже,		51/2	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

	қызметкерлердің қызметтік міндеттері		5 жыл	олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-10-03	Сұраныстарды тіркеу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-10-04	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-10-05	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-10-06	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03-2-1 Халықаралық байланыстар бөлімі

03-2-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің, Ішкі істер министрлігі, Сыртқы істер министрлігінің білім саласындағы бұйрықтары, жарлықтары, директивалық хаттары, шешімдері, нұсқаулық ережелері (көшірме)		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
03-2-02	Бөлім туралы ереже, қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтары		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-2-03	Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-2-04	Бөлімнің жылдық жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

03-2-05	Білім саласындағы халықаралық байланыстар туралы жоғары оқу орнынан, облыстық және қалалық, басқа мекемелермен хат алмасу		23 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжат*
03-2-06	Халықаралық әріптестермен келісім-шарттар, меморандумдар, хаттамалар		339 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-2-07	Білім мекемелері тарапынан шетелдерге оқуға, стажировкаға, жұмысқа кеткен ҚР азаматтары туралы мәліметтер		586 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
03-2-08	Университетте жұмыс істейтін шетел азаматтары туралы мәліметтер		560 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
03-2-09	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-2-10	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-2-11	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

03-2-2 Ғылыми кітапхана

03-2-02-01	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің ведомстволары бұйрықтары, өкімдері		2/2 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар*
------------	--	--	-----------------------	-----------------------

03-2-02-02	Кітапхана Ережесі, қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-2-02-03	Кітапхана жұмысының жылдық жоспары		183/1 Тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-2-02-04	Кітапхана жұмысының оқу жылындағы жоспары, оқу жылындағы есебі		368/ 3 жыл	Электрондық құжаттар*
03-2-02-05	Кітапхана кеңесі мәжілісінің, өндірістік жиындардың және т.б. хаттамалары		16/9 тұрақты	
03-2-02-06	Көпшілік іс-шаралар туралы құжаттар		ҚӨД 3 жыл	
03-2-02-07	Кітапхана қорын толықтырудың жылдық сметасы және орындалуы туралы мәлімет		1 жыл СК	Электрондық құжаттар*
03-2-02-08	Кітапхана қоры есебінің инвентарлық кітабы		3 жыл СК	
03-2-02-09	Кітапхана қоры суммарлық есебінің кітабы		3 жыл СК	
03-2-02-10	Кітапхана бөлімдерінің кітап беру және қабылдап алу тізімі мен актісі		Тұрақты	
03-2-02-11	Кітаптар мен журналдарды есептен шығару актілері		Тұрақты	
03-2-02-12	Кітапханааралық абонемент, электронды кітапханалар бойынша келісім-шарттар мен қатынас хаттар		5 жыл СК	
03-2-02-13	Кітапхана қорын ағымдық толықтыру тізімі		1 жыл СК	
03-2-02-14	Кітапхана қоры қозғалысының есептік ведомостері		541 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Оқу аяқталғаннан кейін
03-2-02-15	Кітапхана қорын толықтыру бойынша хаталмасу		23 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
03-2-02-16	Жоғалған және бүлінген кітаптарды тіркеу журналы		131/4 5 жыл	
03-2-02-17	Тақырыптық библиографиялық тізімдер		3 жыл СК	
03-2-02-18	Ақылы қызмет құжаттары		1 жыл	

			СК	
03-2-02-19	Кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жоспарлары		529 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-2-02-20	Өрт қауіпсіздігіне байланысты құжаттар		744 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электронды құжаттар
03-2-02-21	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жанамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрып емес

04 Басқарма мүшесі-Әлеуметтік және тәрбие жұмыстары жөніндегі проректор

04-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, нұсқаулық ережелері, хаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
04-02	Университеттің аппараттық мәжілісте, Ғылыми кеңес және басқа да мәжілістерде тәрбие жұмыстар жөнінде дайындалған есептер, материалдар		1 жыл СК	
04-03	Мәдени-көпшілік іс-шараларда (кездесу, дөңгелек үстел, конференция) дайындалған баяндамалар		555 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-04	Университет бойынша тәрбие жұмыстары бойынша жылдық жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	
04-05	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жанамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер

				жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
--	--	--	--	---------------------------------------

04-1 Әлеуметтік және тәрбие жұмысы басқармасы

04-1-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, жарлықтары, шешімдері, нұсқаулық ережелері		2/2 тармақ ҚӨД	
04-1-02	Басқарманың Ережесі мен қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	
03-1-03	Университет бойынша тәрбие жұмысының жоспарлары және есептері		183/1 тармақ 5 жыл	
04-1-04	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары, өкімдері		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
04-1-05	Университет бойынша мәдени-көпшілік жұмыстарының сценарийлері, және басқа құжаттар, хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	
04-1-06	Кіріс және шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
04-1-06	Университет жатақханаларының жылдық жоспарлары, мәдени-көпшілік жұмыстарының сценарийлері, есептері		183/1 тармақ 5 жыл	
04-1-07	Мұражайдағы экспонаттар, көркем туындыларды есепке қою, сақтау және реставрациялау бойынша құжаттар		ҚӨД СК	
04-1-08	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-1-09	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен

				немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
--	--	--	--	--

04-2 Медиа орталығы

04-2-01	Қазақстан Республикасының Президенті Қ.Ж.Тоқаевтың дәстүрлі Жолдауынан қатысты құжаттар		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
04-2-02	Университеттің жылдық медиа-жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-2-03	Орталық туралы Ереже мен қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-2-04	БАҚ жолданған ақпараттық хаттар		23 тармақ 5жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-2-05	БАҚ жасалған келісім-шарттар		339 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-2-06	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-2-07	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

04-3 Психологиялық қолдау орталығы

04-3-01	Орталық туралы Ереже мен қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
---------	---	--	-------------------	--

04-3-02	Орталықтың жылдық жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-3-03	Келісім-шарттар		339 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-3-04	Орталық жобалары мен құжаттары		ҚӨД	Электрондық құжаттар*
04-3-05	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-3-06	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

04-4 Рекрутинг және мансап басқармасы

04-4-01	Басқарманың Ережесі мен қызметтік нұсқаулығы		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-02	Басқарманың Жол карталары, іс-шаралар жоспарлары, есептері		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-03	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-04	Бітіруші түлектердің жұмысқа орналасуы туралы мәліметтер		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-05	Жұмыс берушілер кенесінің құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-06	Басқарма Төрағасы-Ректорының		131/4 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен

	бұйрықтары мен өкімдері		5 жыл	бірдей электрондық құжат
04-4-07	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-08	Кіріс құжаттарды тіркеу		459/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-09	Шығыс құжаттарды тіркеу		459/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-10	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

04-5 Студенттер сарайы

04-5-01	Студенттер сарайының ережесі, қызметтік нұсқаулықтар		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-5-02	Кіріс, шығыс құжаттары, (азаматтардан, мекемелерден түскен өтініштер)		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-5-03	Безендіру жұмыстарының құжаттары		1 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-5-04	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		459/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-5-05	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін,

				бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
--	--	--	--	---

04-6 «Сейхун» спорттық-сауықтыру кешені

04-6-01	«Сейхун» спорттық-сауықтыру кешенінің Ережесі, қызметкерлердің қызметтік нұсқаулары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-6-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		2/2 ҚӨД	Электрондық құжаттар*
04-6-03	«Сейхун» спорттық-сауықтыру кешенінің жұмыс жоспары және есебі		183/1 5 жыл	
04-6-04	Сабак кестелері, спорттық-сауықтыру кешенге кіру кестелері		535 тармақ 1 жыл	
04-6-05	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-6-06	Қауіпсіздік техникасы бойынша инструктаж журналы		459/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-6-07	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

04-7 Эндаумент қоры

4-7-01	«Korkyt Ata Endowment» Корпоративтік Қорының Жарғысы		2/2тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
--------	--	--	------------------	---

04-7-02	«Korkyt Ata Endowment» корпоративтік қорының қамқоршылық кеңесі туралы ережесі, хаттамалары		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі күжаттар және олармен бірдей электрондық күжаттар
04-7-03	«Korkyt Ata Endowment» корпоративтік қорының жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі күжаттар және олармен бірдей электрондық күжаттар
04-7-04	Кіріс, шығыс хаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі күжаттар және олармен бірдей электрондық күжаттар

05 Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және IT жөніндегі проректор

05-01	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің ведомстволары бұйрықтары, өкімдері		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық күжаттар
05-02	Университеттің стратегиялық даму жоспары		178/1 тұрақты 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі күжаттар және олармен бірдей электрондық күжаттар
05-03	Құрылымдық бөлімшелердің стратегиялық даму жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі күжаттар және олармен бірдей электрондық күжаттар
05-04	Кіріс, шығыс күжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық күжаттар*
05-05	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі күжат және онымен бірдей электрондық күжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

05 -1Стратегия және IT департаменті

05-01	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары, ҚР		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық күжаттар
-------	---	--	-------------------	-------------------------

	Ғылым және жоғары білім министрлігінің ведомстволары бұйрықтары, өкімдері			
05-02	Университеттің стратегиялық даму жоспары		178/1 тұрақты 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-03	Құрылымдық бөлімшелердің стратегиялық даму жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-04	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
05-05	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрып емес

05-2 Стратегиялық жоспарлау және сапаны қамтамасыз ету басқармасы

05-2-01	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің ведомстволары бұйрықтары, өкімдері		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
05-2-02	Басқарманың Ережесі, қызметкерлердің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
05-2-03	Басқарманың жұмыс жоспары және атқарған жұмыстарының есебі		183/1 5 жыл	
05-2-04	Университеттің стратегиялық даму жоспары және оның орындалуы бойынша есептер		ҚӨД СК	
05-2-05	Даму стратегиясын іске асыру жөніндегі жедел жоспар және оны орындау		ҚӨД СК	

	жөніндегі есептер			
05-2-06	Институционалды аккредиттеудің құжаттары		16/9 тармақ тұрақты	
05-2-07	Мамандандырылған аккредиттеудің құжаттары		3 жыл СК	
05-2-08	Аккредиттеуден кейінгі мониторинг құжаттары		74 тармақ 5 жыл СТК	
05-2-09	Институционалды және мамандандырылған аккредиттеу туралы куәліктер		74 тармақ 5 жыл СТК	
05-2-10	Рейтингтер бойынша құжаттар		74 тармақ 5 жыл СТК	
05-2-11	Рейтинг сертификаттары		79 тармақ 5 жыл	
05-2-12	Жоғарғы оқу орнымен бекітілген сауалнама түрлері		ҚӨД СК	
05-2-13	Білім алушылармен, оқытушылармен сұхбаттасудың нәтижелері туралы ақпарат		1 жыл СК	
05-2-14	Білім алушыларды, оқытушыларды сауалнамалаудың мәліметтері бойынша құжаттар		1 жыл СК	
05-2-15	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
05-2-16	Жұмыс орнындағы инструктажды тіркеу журналы		459/2 5 жыл	Электрондық құжаттар*
05-2-17	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе

				істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
--	--	--	--	---

05-3 Бас цифрлық офицер

05-3-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары және нормативтік құжаттары, хаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-02	Басқарма туралы Ереже, қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-03	Басқарманың жылдық жұмыс жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-3-04	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
05-3-05	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		131/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-06	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

05-4 Инфрақұрылымдық шешімдер басқармасы

05-4-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары және нормативтік құжаттары, хаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-4-02	Басқарма туралы Ереже, қызметкерлерінің қызметтік		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

	міндеттері			құжаттар
05-4-03	Басқарманың жылдық жұмыс жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-4-04	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
05-4-05	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		131/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-4-06	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

05-5 Ақпараттық технологияларды әзірлеу және бизнес-аналитика орталығы

05-3-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары және нормативтік құжаттары, хаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-02	Басқарма туралы Ереже, қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-03	Басқарманың жылдық жұмыс жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-3-04	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
05-3-05	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		131/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-06	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер

				номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
--	--	--	--	--

06 Экономика және қаржы департаменті

06-01	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің ведомстволары бұйрықтары, өкімдері		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар
06-02	Департамент туралы ереже, директордың қызметтік нұсқаулығы		178/1 тұрақты 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-03	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-04	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
06-05	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

06-1 Бухгалтерлік есен бөлімі

06-1-01	Жарғы, мемлекеттік тіркеу куәлігі		41 тармақ 15 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-1-02	Бөлім ережесі және қызметтік нұсқаулықтар		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
06-1-03	ҚР Ғылым және жоғары білім		24 тармақ	

	министрлігінің қаржыландыру жөніндегі хат алмасу		5 жыл СТК	
06-1-04	Мекемелермен хат алмасу		23 тармақ 5 жыл СТК	
06-1-05	Салықтық есептілік		303/1 тармақ тұрақты	
06-1-06	Статистикалық есептілік		364/1 тармақ тұрақты	
06-1-07	Банктік есептілік		269/1 тармақ тұрақты	
06-1-08	Мемлекеттік сатып алу жоспары		626 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-1-09	Даму жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-1-10	Қоғамның ережелері мен нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-1-11	Арыздар мен өтініштер		3 жыл СК	
06-1-12	Мәлімдемелер мен сұраныстар		3 жыл СК	
06-1-13	Жұмыс орнындағы инструктаж жүргізу журналы		459/2 5 жыл	Электрондық құжаттар*
06-1-14	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

06-2 Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы

06-2-01	Басқарма ережесі мен қызметтік нұсқаулықтар (құжаттарды өткізу актілері)		51/2 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-2-02	Мемлекеттік сатып алулар бойынша сұраныстар мен мәлімдемелер		1 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-2-03	Мемлекеттік сатып алулардың жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-2-04	Мемлекеттік сатып алулардың жылдық есебі		5 жыл СК	
06-2-05	Конкурстық құжаттамалар		5 жыл СК	
06-2-06	Баға ұсыныстарын сұрату тәсілі бойынша құжаттар		5 жыл СК	
06-2-07	Бір көзден сатып алу тәсілі бойынша құжаттар		5 жыл СК	
06-2-08	Талап арыздар		116 тармақ 5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін
06-2-09	Сот материалдары (МС басқалары)		116 тармақ 5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін
06-2-10	Кіріс құжаттар		131/4 Тармақ 5 жыл	Электрондық құжат*
06-2-11	Шығыс құжаттар		131/4 Тармақ 5 жыл	Электрондық құжат*
06-2-12	Мемлекеттік сатып алулар бойынша шарттарды тіркеу журналы		356/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-2-13	Мемлекеттік сатып алу объектісі болып табылмайтын шарттарды тіркеу журналы		356/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

06-2-14	Жұмыс орындағы инструктажды тіркеу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-2-15	Құқықтық қорытындылар		3 жыл	
06-2-16	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жанамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне откізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
06-2-17	Жылжымайтын мүліктер бойынша құқықтық құжаттар (актілер, техпаспорттар және т.б)		3 жыл СК	
06-2-18	Жатақхана тұрғындарымен жасалған шарттар		3 жыл СК	

06-3 Экономика және жоспарлау бөлімі

06-3-01	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары және нормативтік құжаттары		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
06-3-02	Бөлім Ережесі және қызметкерлердің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
06-3-03	Бөлімнің жылдық жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06-3-04	Штаттық кестесі		58 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-3-05	Келісім-шарттар, сметалар (үй-жай пайдалану)		339 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06-3-06	Қаржылық жоспарлар		206 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-3-07	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4	Электрондық

			тармақ 5 жыл	құжаттар*
06-3-08	Жұмыс орнындағы инструктажды тіркеу журналы		459/2 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-3-09	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

07 Шарушылық жұмыстар жөніндегі департамент

07-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің ведомствалары бұйрықтары, өкімдері, хаттары		2/2тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
07-02	Басқарма төрағасы- ректордың бұйрықтары мен өкімдері		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-03	Департамент туралы ереже, директордың қызметтік нұсқаулығы		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
07-04	Жұмыс жүргізу туралы іс- шаралар жоспары		183/1 тармақ ақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
07-05	Жатаханада тұрушы қызметкерлердің тізімі		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-06	Хаттамалар		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
	Басқарма туралы Ереже,		62 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

қызметкерлердің қызметтік міндеттері		5 жыл	олармен бірдей электрондық құжаттар
Сұраныстар, мәлімдемелер		3 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
Жұмыс орнындағы нұсқаулықты тіркеу журналы		131/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

Ескертпе:

*Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2022 жылғы 11 шілдедегі № 184 бұйрығына сәйкес жасалған

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының бұрыштамалары

Академиялық мәселелер бойынша
проректор - Басқарма мүшесі

Д.М.Абдрашева

Басқарма мүшесі-Әлеуметтік және
тәрбие жұмыстары жөніндегі проректор

Ж.Н.Базартай

Басқарма мүшесі - стратегиялық даму және
IT жөніндегі проректор

М.М.Томанов

Басқарма мүшесі – Ғылыми жұмыстар және
халықаралық байланыстар жөніндегі проректор

М.Ə.Бөрібаева

Құқықтық қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу басқармасының басшысы

С.М.Ильясова

Адами ресурстарды басқару басшысы

М.Б.Жолаева

Құжаттармен қамтамасыз ету және
архив бөлімінің бастығы



А.А.Темирбулатова

Істер номенклатурасын құрастырған:
Құжаттармен қамтамасыз ету
және архив бөлімінің бастығы



А.А.Темирбулатова

Қорқыт Ата атындағы Қызылорда
университетінің сараптау
комиссиясының
2025 жылғы « »
№ хаттамасымен келісілді

**2025 жылы түзілген істердің
санаттары және саны туралы жиынтық жазба**

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		келесі жылға өткендер	«СТК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан жоғары)			
Уақытша (10 жылға дейін қоса)			
ҚОД			
ЖАД			
Жиынтығы			