

КЕАҚ «ҚОРҚЫТ АТА АТЫНДАҒЫ ҚЫЗЫЛОРДА УНИВЕРСИТЕТІ»



**ҚОРҚЫТ АТА АТЫНДАҒЫ
ҚЫЗЫЛОРДА УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

Қызылорда қаласы, 2021 жыл

**Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

10.03.2021 № 15-32
(күні) (индекс)



Бекітемін

Қорқыт Ата атындағы Қызылорда
университетінің Басқарма төрағасы-
ректор Б. С. Каримова
2021 жыл

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Тестер (томдар, бөліктер) саны	Тестер (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
15-32-01 Басқарма төрағасы - Ректор				
01-1	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері		2/2тармақ ҚӨД	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген 2017 жылғы 29 қыркүйек «Сақтау мерзімде-рін көрсете отырып, мемлекет-тік 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 тармақ Тұрақты	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 Білім және Ғылым Министрлігінен 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 хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-1-04	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Директорлар Кеңесінің отырыс құжаттары		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		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-1-08	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Директорлар Кеңесінің Корпоративтік хатшы туралы Ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-1-09	КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Директорлар Кеңесінің Корпоративтік хатшы туралы лауазымдық нұсқаулығы		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-1-10	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

01-1-1 Ішкі аудит қызметі

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

01-2 Басқарма

01-2-01	ҚР Білім және Ғылым Министрлігінен Басқармаға қатысты бұйрықтар, Ережелер, хаттар және басқада нормативті құжаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
---------	--	--	-------------------	---

01-2-02	Басқарманың жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-03	Басқарманың жұмыс есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-04	Басқарма отырыстарының хаттамалары, материалдары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-05	Басқарманың ішкі нормативтік құжаттар жіктеуші		2/2тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-06	Басқарма хатшысы туралы Ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-07	Басқарма хатшысы туралы лауазымдық нұсқаулығы		62тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-2-08	Басқарманың кіріс және шығыс құжаттары		131/4тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-3 Ғылыми Кеңес

01-3-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері, хаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-3-02	Ғылыми кеңестің және ректораттың жылдық жоспары, жылдық есебі		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-3-03	Ғылыми кеңестің және ректораттың жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-3-04	Ғылыми кеңес құжаттары және хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-3-05	Ғылыми монографиялар мен еңбектерді Ғылыми кеңеске ұсыну материалдары (өтініштер, эксперттік қорытындылар, хаттамалар көшірмелері)		16/14 5 жыл	Электрондық құжаттар*
01-3-06	Университеттің қауымдастырылған профессоры мен профессоры лауазымдары конкурсына қатысты құжаттар (ережелер, хабарландырулар)		51 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-3-07	Кіріс, шығыс құжаттарды тіркеу журналдары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат*
01-3-08	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

01-4 Персоналмен жұмыс және құқықтық мәселелер басқармасы

01-4-01	Басқарма ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-02	Қызметтік нұсқаулықтар (құжаттарды өткізу актілері)		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-03	ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары және НҚА (көшірмелері)		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-04	Университет бойынша бұйрықтар мен өкімдер (көшірмелері)		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-05	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (ЛС-К) (көшірме)		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-06	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар және өкімдер (А)		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

	(көшірме)			олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-07	Университеттің штаттық кестесі (тарификациялық тізім)		58 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-08	Еңбек демалысын беру кестесі		511/6 тармақ 3 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-09	Еңбек өтілін есептеу бойынша хаттамалар		497тармақ 5 ЖЫЛ	Электрондық құжат
01-4-10	Жұмысқа жарамсыз парақтарын қабылдап алу-тапсыру актілері		511/7 тармақ 3 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-11	Аттестация өткізу бойынша құжаттар		512тармақ 15жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-12	Бос орындарға конкурс өткізу құжаттары		494 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-13	Еңбек шарттары (әлеуметтік демалыс) мерзімдерінің аяқталуы туралы есеп (ай сайын)		484 тармақ 75 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-14	Статистикалық және кадрлық әлеует қозғалысы туралы есеп (20 қаңтарға дейін, тоқсан сайын)		364/3тармақ 3жыл	Электрондық құжаттар Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда - тұрақты
01-4-15	Ведомстволық марапаттарға ұсыну бойынша құжаттар (ҚР БЖҒМ)		551 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-16	Облыстық марапаттарға ұсыну бойынша құжаттар		551 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-17	Әскери міндеттілерді есепке алу бойынша құжаттар		3 ЖЫЛ	
01-4-18	Қызметкерлердің жеке істері		485/4 тармақ 75 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-19	Кафедраның ұсыныстары		3 ЖЫЛ СК	

01-4-20	Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ережелері		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-21	Университет қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-22	Басқарма жұмысының жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-23	Мемлекеттік сатып алулардың жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-24	Мемлекеттік сатып алулардың жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-25	Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен жүргізілетін мемлекеттік сатып алулар бойынша құжаттар		5 жыл СК	
01-4-26	Бір көзден сатып алу тәсілімен жүргізілетін мемлекеттік сатып алулар бойынша құжаттар		5 жыл СК	
01-4-27	Сот материалдары (мемлекеттік сатып алулар бойынша)		116 тармақ 5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін
01-4-28	Сот материалдары (МС басқалары)		116 тармақ 5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін
01-4-29	Құқықтық қорытындылар		3 жыл СК	
01-4-30	Мемлекеттік сатып алулар бойынша сұраныстар және мәлімдемелер		1 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-31	Кіріс құжаттар		131/4 Тармақ	Электрондық құжат*

			5 жыл	
01-4-32	Шығыс құжаттар		131/4 Тармақ 5 жыл	Электрондық құжат*
01-4-33	Мемлекеттік сатып алулар туралы шарттарды тіркеу журналы		356/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-34	Мемлекеттік сатып алу объектісі болып табылмайтын шарттарды тіркеу журналы		356/4 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-35	Еңбек кітапшаларын беруді тіркеу журналдары		511/3 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-36	Жұмыс орнынан берілетін анықтамаларды тіркеу журналы		511/4 5 жыл	Электрондық құжат*
01-4-37	Жұмыс орындағы инструктажды тіркеу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-4-38	Істер номенклатурасы		120 тармақ 3 жыл	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

01-5 Құжаттармен қамтамасыз ету және архив бөлімі

01-5-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері, хаттары		2/2тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-02	Облыс және қала әкімдерінің маслихат жиналыстарының мәлімет үшін жіберілген шешімдері, анықтамалары, хаттамалары, хаттары		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-03	Бөлім туралы ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.

				Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
01-5-04	Бөлім қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
01-5-05	Бөлімнің жылдық жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-06	Бөлімнің жылдық жұмыс есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	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*
01-5-07	Жоғары оқу орындарымен арадағы хат алмасу		23 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат*
01-5-08	Негізгі қызмет бойынша Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары(А)		12/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-09	Университет профессор-оқытушылары мен қызметкерлерінің жеке құрамы бойынша Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары (ЛС)		12/2 тармақ 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-10	Профессор –оқытушылар мен қызметкерлерге демалыс беру, шара қолдану, іссапарға жіберу туралы Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары (К)		12/2 тармақ 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-11	Университет студенттерінің жеке құрамы бойынша Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары (С)		12/2 тармақ 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-12	Университет магистратура, докторантура және ғылыми жұмыстар бойынша Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары (ҒЖ)		12/2 тармақ 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-5-13	Негізгі қызмет және жеке құрам бойынша өкімдер		12/1 тармақ 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-14	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
01-5-15	Шығыс және кіріс құжаттарды тіркеу журналдары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
01-5-16	Архив паспорты		151 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагерлері жок ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады
01-5-17	Архив анықтамалар, көшірмелер мен үзінділерді беру туралы құжаттар, алушылардың қолхаттары және алу үшін берілген сенімхаттарымен қоса берілген құжаттар мен анықтамалардың көшірмелері		157 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-18	Архивтен істерді уақытша пайдалануға беру есебінің кітабы		147/3 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-19	Архивтік анықтамалар, құжаттардың көшірмелер мен үзінділерді беру туралы есебінің кітабы		156 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
01-5-20	Температура мен ылғалдықты өлшеу приборларының көрсеткіштерін тіркеу журналы		147/4 тармақ 1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-21	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-5-22	Істер номенклатурасы		120 тармақ 3 жыл	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
--	--	--	--	--

01-6 Терроризмге қарсы жұмыстар және әскери-жұмылдыру қызметі

01-6-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері, хаттары		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
01-6-02	Бөлім туралы ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-03	Бөлім қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-04	№3 форма бойынша берілетін анықтамаларды тіркеу журналы		508 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-05	Терроризмге қарсы жұмыстар және әскери-жұмылдыру қызметінің жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-06	Жеке құрамы бойынша бұйрықтар (студенттерге және қызметкерлерге қатысты)		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-07	Директивалық органдармен хат алмасу		23 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат*
01-6-08	Терроризмге қарсы жұмыстар жөніндегі ресми ақпараттар және хат алмасу		23 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-09	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (әкімшілік бұйрықтар)		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-6-10	Жұмыс орнындағы инструктажды тіркеу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар
01-6-11	Атқарылған жұмыстар		ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	туралы анықтамалар, есептер		СК	бірдей электрондық құжаттар
01-6-12	Әскерге шақырылушы студенттердің тізімі		504/7 тармақ 3 жыл	Электрондық құжаттар*
01-6-13	Кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналдары		131/4 5 жыл	Электрондық құжаттар*
01-6-14	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

01-7 Әскери кафедра

01-7-01	ҚР Қорғаныс Министрінің және Бас штаб бастығының бұйрықтары мен директивалары, талаптары		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (әкімшілік бұйрықтар (көшірме))		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-03	Жеке құрамы бойынша бұйрықтар (студенттерге және қызметкерлерге қатысты)(көшірме)		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-04	Әскери кафедра мәжілістерінің және оқу әдістемелік комиссиясы отырыстарының хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-05	Әскери кафедраның жұмысын тексерудің нәтижелері		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-06	Әскери кафедраның оқу жылына арналған жылдық		183/1 тармақ	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жарты-жылдық болмаған

	жоспарлары		5 жыл	жағдайда
01-7-07	Әскери дайындықтың оқу үдерісін жоспарлау құжаттары		183/4 тармақ 1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жарты-жылдық болмаған жағдайда
01-7-08	Аралық және қорытынды аттестаттаудың құжаттары		518 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*.
01-7-09	Оқу материалдық техникалық базасын перспективалық және жылдық жетілдіру жоспарлары		360/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-10	Әскери техникалық мүліктерді, материалдық заттарды, оқыту құралдарын алу үшін сұраныстар мен іліспе құжаттар		ҚӨД СК	
01-7-11	Әскери кафедраның оқытушылар құрамының біліктілігін арттырудың перспективалық және жылдық жоспарлары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-12	Әскери кафедраның студенттерімен тәрбиелеу және әскери-патриоттық жұмыс жоспары		1 жыл СК	
01-7-13	Әскери кафедра техникасының оқу қару-жарақтарымен, оқ-дәрілерін, әскери аспаптарды, әскери техникалық мүліктердің техникалық жағдайын тексеру бойынша құжаттар (актілер)		3 жыл СК	
01-7-14	Ұсыныс, баянат, арыздар, өтініштер, мәлімдемелер, хаттар		31 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-15	Студенттерге запастағы лейтенант әскери атағын беру және аттестациялау бойынша хат алысу мен материалдары		23 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-16	ҚР Қорғаныс министрі және Қарулы Күштердің Бас штабы бастығының бұйрықтары мен директиваларын есепке алу		ҚӨД СК	

	журналы			
01-7-17	Әскери кафедра бойынша кезекшілікте қызмет ететін адамдарға нұсқау беру журналы		1 жыл СК	
01-7-18	Әскери кафедраның шығыс құжаттарын есепке алу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-19	Әскери кафедрада кіріс құжаттарды есепке алу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-20	Әскери кафедраның қызметтік басылымдарын есепке алу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-21	Әскери кафедра бастығының бұйрық пен қаулыларын есепке алу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-22	Университет бойынша бұйрық пен директиваларды есепке алу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-23	Әскери кафедрада оқу үшін студенттердің арыздарын тіркеу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-24	Әскери кафедраның мұрағатқа өткізілген істер, кітаптар мен журналдардың тізімдемелері		ҚОД СК	
01-7-25	Қызылорда гарнизоны әскери бөлімдермен, әскери прокуратура және әскери полиция бөлімдерімен айналым құжаттары		ҚОД СК	
01-7-26	Әскери кафедрасының антитеррористік қорғану бойынша нұсқамаларды тіркеу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-27	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
01-7-28	Әскери кафедрасының автопаркінің әскери техника автокөліктерінің шығуы		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	және кіруі жайлы кітабы.			
01-7-29	Әскери кафедрасының қоймасындағы саптық және жауынгерлік машиналарды, ғимараттарды ашу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-30	Әскери кафедрасының көліктері мен жауынгерлік техникаларының люктері және оталдыру құлыптарының қоймалар және қақпаның кілттерін беру кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-31	Әскери кафедрасының автокөліктерінің жүргізушілеріне нұсқама беру кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-32	Әскери кафедра автопаркінің әскери техникаларының кемшіліктері жайлы жұмыс дәптері		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-33	Әскери кафедрасының паркіндегі техникалық суды төгуді есепке алу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-34	Әскери кафедрада қару-жарақ сақталатын бөлмедегі оқу құралдарымен, оқ-дәрілерін беру және қабылдау журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-35	Әскери кафедрада оқу қару-жарақтарымен оқ-дәрілерді тексеруін тіркеу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-36	Әскери кафедра бойынша кезекшілікті қабылдау және тапсыру кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-37	Әскери кафедрадағы қару-жарақ сақтайтын бөлмені тапсыру және қабылдау кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-38	Әскери кафедра бойынша кезекшінің жұмыс дәптері		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-39	Әскери кафедраның бөлмелерін, объектілерін және ондағы сейфтерді, тубустарды қабылдау және		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар

	тапсыру кітабы			
01-7-40	Азаматтардың жүгінулері мен қабылдауларын тіркеу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-41	Әскери кафедрасын тексеруге (инспекциялауға) келген тұлғаларды тіркеу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-42	Автомобиль техникаларының болуын және қозғалысын есепке алу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-43	Әскери кафедрасының Ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-7-44	Санаттан тыс әскери мүліктің қолда бар болуы мен қозғалысын есепке алу кітабы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар
01-7-45	Материалдың қоймалық есеп кітабы (1-2 том)		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар

02 Оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор

02-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР Білім және ғылым 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	Университет бойынша оқу-әдістемелік жұмыстары бойынша жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

02-06	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
-------	----------------------	--	-------------------	--

02-1 Академиялық мәселелер жөніндегі департамент

02-1-01	ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, нормативтік заңды құжаттар, хаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-02	Департамент туралы Ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-03	Департамент директорының қызметтік нұсқаулығы		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-04	Университет бойынша оқу үдерісіне қатысты оқу-әдістемелік құжаттар		ҚӨД СК	
02-1-05	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-06	Оқу үдерісінің кестелері		532 тармақ 3 жыл	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 басқару бөлімі

02-1-1-01	ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, нормативтік-құқықтық құжаттар, хаттар		2/2тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
02-1-1-02	Бөлімнің Ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-03	Бөлім қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-04	Бөлімнің жылдық жұмыс жоспары, есебі		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-05	Бөлімнің жылдық жұмыс есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-06	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-07	Бакалавриат бойынша білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарлары		184 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
02-1-1-08	Бакалавриат бойынша білім беру бағдарламаларының элективті пәндер каталогы		5 жыл СК	
02-1-1-09	Бакалавриат бойынша білім		537 тармақ	Электрондық құжаттар*

	беру бағдарламаларының академиялық күнтізбесі және оқу үдерісінің кестесі		1 жыл	
02-1-1-10	Кафедралардың оқу жылына штаттық ұсыныстары		59 тармақ 5ЖЫЛ	Электрондық құжаттар*
02-1-1-11	Кафедралардың сағаттық есептері, оқытушы-профессор құрамына оқу жүктемесінің бөлінуі		1 жыл СК	
02-1-1-12	Университеттің аппарат мәжілісіне, Ғылыми Кеңесіне және басқа мәжілістерге дайындалған мәліметтер		1 жыл СК	
02-1-1-13	Кафедра меңгерушілердің ұсыныстары, мәлімдемелері		3 жыл СК	
02-1-1-14	Университет бойынша білім беру бағдарламалары		1 жыл СК	
02-1-1-15	Жоғары оқу орындары арасындағы академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында келісім-шарттар		5 жыл СК	
02-1-1-16	Академиялық ұтқырлық бойынша құжаттар		3 жыл СК	
02-1-1-17	Жұмыс берушілермен байланыс бойынша мәлімет		3 жыл СК	
02-1-1-18	Бакалавриаттың көптілді білім беру бойынша мәліметтері		5 жыл СК	
02-1-1-19	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 3 жыл	Электрондық құжат*
02-1-1-20	Жұмыс орнында техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		747 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-1-21	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

02-1-2 Оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімі

02-1-2-01	Бөлім туралы ереже,		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-02	Қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтар		62 тармақ 5 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-03	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдер		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-04	Институттар бойынша сабақ кестелері		532 тармақ 3 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-2-05	Білім алушылардың контингентінің қозғалысы туралы (ай сайынғы) статистикалық есебі		364/2 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-06	Жылдық статистикалық есебі (студенттер контингенті ЗНК)		364/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-07	Институттар мен кафедралардың жұмыс жоспарлары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-08	Институттар мен кафедралардың жылдық есептері		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-09	Қорытынды аттестаттау жұмысының құжаттары (бұйрықтар, кестелер, ведомостер, хаттар)		518 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-2-10	Қорытынды аттестаттау жұмысының есебі		5 жыл СК	
02-1-2-11	Кәсіптік практиканың келісім-шарттары		340 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
02-1-2-12	Бітіруші түлектердің жұмысқа орналасуы туралы мәліметтер		3 жыл СК	
02-1-2-13	«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін		133 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	қызметтің есебі			
02-1-2-14	Берілген дипломдарды тіркеу журналы		131/2 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады.
02-1-2-15	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-2-16	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

02-1-3 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімі

02-1-3-01	ҚР заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері, хаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-02	Білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік лицензияға қосымшалар		ҚӨД СК	
02-1-3-03	Бөлім туралы Ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-04	Бөлім қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-05	Магистратура және докторантура білім беру бағдарламалары бойынша жылдық статистикалық есептер		364/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-06	Ғылыми Кеңесі мәжілістерінің хаттамалары		16/9 Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

02-1-3-07	Магистранттардың және докторанттардың аралық бақылау кестелері		5 жыл СК	
02-1-3-08	Бөлімнің жылдық жұмыс жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-09	Бөлімнің жылдық жұмыс есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-10	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (магистратура)		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-11	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (докторантура)		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-12	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-13	Магистранттардың және докторанттардың іс-тәжірибеден өту жөніндегі мекемелермен келісім-шарттары		340 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
02-1-3-14	Магистратура, докторантура білім беру бағдарламаларының оқу жұмыс жоспарлары		523 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-15	Магистратура және докторантура білім беру бағдарламалары бойынша элективті пәндер каталогы		5 жыл СК	
02-1-3-16	Академиялық күнтізбе (оқу үдерісінің кестесі). Магистратура, докторантура бойынша сабақ кестелері		1 жыл СК	
02-1-3-17	Магистратура, докторантура бойынша МАК есептері		360/1 Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-18	Кіріс және шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*

02-1-3-19	Жұмыс орнындағы техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		747 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-3-19	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

02-1-4 Біліктілікті арттыру және қосымша білім беру орталығы

02-1-4-01	ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, нормативті-құқықтық құжаттары, хаттар		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
02-1-4-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
02-1-4-03	Орталық туралы ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-04	Орталық қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-05	Орталықтың жылдық жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-06	Орталықтың жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-4-07	Кіріс, шығыс құжаттары		883 тармақ 3 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-4-08	Орталық бойынша келісім-шарттар		ҚӨД СК	
02-1-4-09	Есептік сметалары		ҚӨД СК	

02-1-4-10	Орталық курстарының жұмыс бағдарламалары		ҚӨД СК	
02-1-4-11	Орталық курстарының оқу жұмыс жоспары		664 тармақ 1 жыл	
02-1-4-12	Сабақтар кестелері		664 тармақ 1 жыл	
02-1-4-13	Тыңдаушылардың білімін тексеру хаттамалары		664 тармақ 1 жыл	
02-1-4-14	Орталықтың атқарылған жұмыстары мен қабылдау-тапсыру актілері		ҚӨД СК	
02-1-4-15	Куәліктерді тіркеу журналы		660 тармақ 1 жыл	
02-1-4-16	Сертификаттарды тіркеу журналы		660 тармақ 1 жыл	
02-1-4-17	Жұмыс орнында техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		883 тармақ 3 жыл	
02-1-4-18	Университеттің профессор-оқытушылары мен қызметкерлерінің біліктілігін арттыру құжаттары		ҚӨД СК	
02-1-4-19	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

02-1-5 Оқу процесін тіркеуші офисі

02-1-5-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
02-1-5-02	Бөлім туралы ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-03	Бөлім қызметкерлердің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-04	Оқу процесінің тіркеуші офисінің жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-05	Оқу процесінің тіркеуші офисінің жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-06	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтары мен өкімдер (әкімшілік бұйрықтар) (көшірме)		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-07	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (студенттерге қатысты) (көшірме)		12/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-08	Аралық бақылау, сынақ-емтихан кестелері		537 тармақ 1 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-5-09	Аралық бақылау, емтихан ведомостарын, жолдамаларын тіркеу журналы (күндізгі және қашықтықтан оқыту бөлімі)		131/4 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-5-10	Оқу топтарының емтихан ведомостері		518 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-5-11	Аралық бақылау және емтихандардың өткізілуі жайлы мәліметтер		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

02-1-5-12	Сынақ-емтихан сессиясына даярлық іс-шаралары туралы іс-құжаттар (өкімдер, мәліметтер, кезекшілік кестесі) (көшірме)		ҚОД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-13	Білім алушылардың оқу жетістіктерін тіркейтін құжат (транскрипт)		ҚОД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-14	Оқу процесінің тіркеуші офисінің жұмысын ұйымдастырудағы әдістемелік нұсқаулар		ЖАД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-15	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-5-16	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-1-5-17	Білім алушылардың оқитындығы жөніндегі анықтаманы тіркеу журналы		131/4 Тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-1-5-18	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 өткізгенненмесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

02-2 Сервис және ақпараттық қауіпсіздік басқармасы

02-2-01	Басқарма туралы Ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-2-02	Басқарма қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-2-03	Басқарманың жылдық жұмыс жоспары		178/1 тармақ	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда –

				тұрақты
02-2-04	Басқарманың жылдық есептері		360/1 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02-2-05	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-2-06	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-2-07	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

02-2-1 Бағдарламалармен қамтамасыз ету бөлімі

02-2-1-01	ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары және нормативтік құжаттары, хаттар		2/2 тармақ ҚОД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-2-1-02	Бөлім туралы Ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-2-1-03	Бөлім қызметкерлердың қызметтік нұсқаулықтар		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-2-1-04	Бөлімнің жылдық жұмыс жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар* Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02-2-1-05	Бөлімнің жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар* Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02-2-1-06	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-2-1-07	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер

				номенклатурасы.
--	--	--	--	-----------------

02-3 Институт

02-3-01	ҚР БҒМ бұйрықтары, нормативті-құқықтық құжаттар		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-03	Институт ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-04	Институт қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-05	Институттың стратегиялық даму жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02-3-06	Институттың жылдық есебі		360 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-07	Институт кеңесінің хаттамалары мен оған қатысты құжаттар		16/9 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-08	Академиялық Кеңестердің жоспары, хаттамалары, есебі		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-09	Институттың тәрбие жөніндегі жұмыс жоспарлары, есебі		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02-3-10	Институт ғылыми-әдістемелік семинарының жоспары, есебі, хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-11	Институт білім беру бағдарламалардың жұмыс оқу жоспарлары. Академиялық күнтізбе		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02-3-12	Контингент		5 жыл СК	
02-3-13	Сабақ кестесі, сынақ-емтихан сессиясының кестесі, аралық бақылау кестесі		537 тармақ 1 жыл	Электрондық құжаттар*
02-3-14	Білім алушылардың сабаққа		ҚӨД	

	қатысуы туралы мәлімет		СК	
02-3-15	Білім алушылардың үлгірімі туралы мәліметтер, модульдар бойынша қорытындылары, сынақ-емтихан ведомостары, семестрлік жинақ ведомостары Ф-34		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-3-16	Білім алушылардың жеке және оқу карточкалары		12/2 тармақ 75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-17	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-3-18	Жұмыс орнында техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-19	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

02-3-1 Кафедра

02-3-1-01	Кафедра ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-1-02	Қызметтік нұсқаулықтар		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-1-03	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	
02-3-1-04	Штаттық ұсыныс, кафедра бойынша жылдық оқу жүктемесінің сағаттық есебі, оқытушы-профессор құрамының оқу жүктемесінің бөлінуі		1 жыл СК	
02-3-1-05	Кафедраның стратегиялық даму жоспары, жылдық жұмыс жоспары, тәрбие		360 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	жұмыстары жөніндегі жұмыс жоспары, ғылыми-зерттеу жұмыстарының жылдық жоспары, ПОҚ кәсіби біліктілігін көтеру жоспары			
02-3-1-06	Кафедраның стратегиялық даму жоспары, жылдық жұмыс есебі, тәрбие жұмыстары жөніндегі жұмыс есебі, ғылыми-зерттеу жұмыстарының жылдық есебі, ПОҚ кәсіби біліктілігін көтеру есептері		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-1-07	Элективті пәндер каталогы		5 жыл СК	
02-3-1-08	Кафедра мәжілістерінің хаттамалары мен оған қатысты құжаттар		5 жыл СК	
02-3-1-09	Кафедраның ғылыми-әдістемелік семинарының хаттамалары мен оған қатысты құжаттар		5 жыл СК	
02-3-1-10	Кафедраға бекітілген мамандандырылған дәрісханалардың төлқұжаты		51 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-1-11	Оқу-әдістемелік кешендер		1 жыл СК	
02-3-1-12	Кафедра профессор-оқытушыларының жеке жұмыс жоспарлары		3 жыл СК	
02-3-1-13	Білім алушылардың бекітілген жеке жұмыс жоспарлары		3 жыл СК	
02-3-1-14	Профессор-оқытушылардың оқу жүктемелерін орындау туралы мәлімет (ай сайын)		1 жыл СК	
02-3-1-15	Профессор-оқытушылардың ашық сабақтары мен өзара сабақтарға қатысу жоспары және хаттамалар		523 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-1-16	Білім алушылардың курстық жұмыстар (жобалар) тақырыптары, дипломдық жұмыстар (жобалар) және магистрлік, докторлық диссертация тақырыптары, білім алушылардың		526 тармақ 1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	өтініштері, ғылыми жетекшілері, рецензенттер мен оппоненттер пікірі және қорытындысы			
02-3-1-17	Кәсіби практикалар бойынша іс-құжаттар (практикалардан өту туралы бұйрықтар, практикаларды өткізу базаларымен жасалған келісім-шарттар)		ҚОД СК	
02-3-1-18	Кәсіби практикалардан өту туралы есептер (типтік (оқу) бағдарламалары, жұмыс бағдарламалары, практикалардан)		5 жыл СК	
02-3-1-19	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
02-3-1-20	Жұмыс орнында техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-3-1-21	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

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар, бөліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
03-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің Қаулылары, ҚР		2/2тармақ ҚОД	Электрондық құжаттар*

	Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, өкімдері, шешімдері, нұсқаулық ережелері			
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 Білім және ғылым министрлігінің 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 ережелер мен нұсқаулықтар		ҚӨД СК	
03-1-05	Ғылым департаменті туралы ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-1-06	Ғылым департаменті қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-1-07	Ғылым департаментінің жұмыс жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-1-08	Ғылыми техникалық іс шаралардың тұжырымдамалары, жоспарлары, бағдарламалары		ҚӨД СК	
03-1-09	Ғылым департаментінің айлық, жылдық есептері		360/1 тармақ ЖАД	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-1-10	Меморандумдар, келісім-шарттар, орындалған жұмыстар актілері		23 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-11	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-12	Жұмыс орнында инструктажды тіркеу журналы		747 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-13	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

03-1-1 Технологияларды коммерцияландыру бөлімі

03-1-1-01	ҚР Президентінің қаулылары мен ҚР БҒМ ведомстволардың бұйрықтары, өкімдері, құжаттары		2/2тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
03-1-1-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	
03-1-1-03	Бөлімнің жылдық жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-1-04	Бөлімнің жылдық есептері		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-1-05	Бөлімнің Ережесі		51тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-1-06	Бөлімнің қызметкерлердің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-1-07	Келісім –шарттар, меморандумдар		23 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-1-08	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4тарма қ 5жыл	Электрондық құжаттар
03-1-1-09	Шығыс сметасы		ҚӨД	
03-1-1-10	Патенттер		тұрақты	
03-1-1-11	Жобалар мен конкурстар бойынша құжаттар		ҚӨД	
03-1-1-12	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 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 БҒМ, өзге де министрліктер		2/2 тармақ	Электрондық

	мен ведомстволардың бұйрықтары, өкімдері, құжаттары		ҚӨД	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)		183/1 тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-2-06	Университеттің ғылыми құрылымдарының құжаттары (ережелер, нұсқаулар, жоспарлар, хаттар)		5 жыл СК	
03-1-2-07	Бөлімнің ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-2-08	Бөлімнің қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-2-09	Бөлімінің жылдық жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-2-10	Бөлімінің жылдық жұмыс есептері		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-2-11	Кіріс, шығыс құжаттар		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-2-12	Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспары, есебі		Тұрақты	
03-1-2-13	Статистикалық есептер (1-ғылым, 1-инновация)		364/1 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-2-14	Гранттық қаржыландыру негізіндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша құжаттары		Тұрақты	

03-1-2-15	Шаруашылық келісім-шарттар негізіндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары (келісім-шарттар, актілер, есептер)		Тұрақты	
03-1-2-16	Ғылыми-зерттеулер нәтижесін енгізу актілері		5 жыл	
03-1-2-17	Ғылыми материалдар мен еңбектерге берілетін эксперттік, этикалық комиссия қорытындылары (хаттамалар)		Тұрақты	
03-1-2-18	Университетте өткізілген ғылыми-техникалық іс-шаралар (бағдарламалар, хаттамалар, ұсынымдар)		3 жыл	
03-1-2-19	Диссертациялық кеңестер (ереже, жоспарлар, бұйрықтар, қатынас-хаттар, сметалар, есептер)		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-2-20	Жас ғалымдар кеңесінің және «Зерде» студенттік ғылыми қоғамының құжаттары (ережелер, хаттамалар, есептер)		5 жыл	
03-1-2-21	Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының конкурсы (ережелер, хабарландырулар, хаттамалар, есептер)		580 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-2-22	Студенттерінің ғылыми конференциясы (ақпараттық хат, бағдарлама, секция хаттамалары, есептер)		580 тармақ 5 жыл	
03-1-2-23	Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектісін аккредиттеуге қатысты құжаттар		5 жыл	
03-1-2-24	Жұмыс орнындағы инструктажды тіркеу журналы		747 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар*
03-1-2-25	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
--	--	--	--	---

03-1-3 Археология және этнография ғылыми орталығы

03-1-3-01	ҚР Президентінің жарлықтары, қаулылары, ҚР БҒМ, өзге де министрліктер мен ведомствалардың бұйрықтары, өкімдері		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
03-1-3-02	Орталықтың ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-3-03	Орталық қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-3-04	Орталықтың жұмыс жоспары		183/1 тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-3-05	Орталықтың жүргізілген жұмыстардың есебі		360 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-3-06	Орталық қызметкерлерінің жарияланған ғылыми жұмыстары		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-3-07	Орталықта дайындалған ғылыми жобалар		ҚӨД СК	
03-1-3-08	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-1-3-09	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
--	--	--	--	-------------------

03-1-4 Қорқыттану ғылыми орталығы

03-1-4-01	ҚР Президентінің жарлықтары, қаулылары, ҚР БҒМ, өзге де министрліктер мен ведомстволардың бұйрықтары, өкімдері, хаттары		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*.
03-1-4-02	Орталықтың ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-4-03	Орталықтың қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-4-04	Орталықтың жылдық жұмыс жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-1-4-05	Орталықтың жылдық жұмыс есептері		360/1 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-1-4-06	Ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-4-07	Орталық қызметкерлерінің жарияланған ғылыми жұмыстары, мақалалары		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-4-08	Орталықта дайындалған ғылыми жобалар		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-4-09	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-4-10	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

03-1-5 «М.Шоқайтану» ғылыми орталығы

03-1-5-01	ҚР Президентінің жарлықтары, қаулылары, ҚР БҒМ, өзге де министрліктер мен ведомстволардың		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*.
-----------	---	--	-------------------	------------------------

	бұйрықтары, өкімдері, хаттары			
03-1-5-02	Орталықтың ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-5-03	Орталық қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-5-04	Орталықтың жылдық жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-5-05	Орталықтың жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-5-06	Ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-5-07	Орталық қызметкерлерінің жарияланған ғылыми жұмыстары, мақалалары		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
03-1-5-08	Орталықта дайындалған ғылыми жобалар		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
03-1-5-09	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-5-10	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

**03-1-6 «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		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-1-6-03	Зертхана қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.

				Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-1-6-04	Зертхананың жылдық жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-6-05	Зертхананың жылдық жұмыс есептері		360/1 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар*
03-1-6-06	Қауіпсіздік техникасының нұсқаулықтары және нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-6-07	Аналитикалық зерттеулер жүргізуге қабылданған өтініштер және нәтижелері (білім алушылардан)		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-6-08	Ақылы негізде зерттеулер жүргізуге қабылданған өтініштер және нәтижелері (өндіріс орындары, компаниялар)		ҚӨД СК	
03-1-6-09	Ғылыми жобалардың құжаттары		ҚӨД	Электрондық құжаттар*
03-1-6-10	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

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

03-1-7-01	ҚР заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, ҚР БҒМ, өзге де министрліктер мен ведомствалардың 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		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін

03-1-7-04	Орталық қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-1-7-05	Орталықтың жылдық және стратегиялық жұмыс жоспарлары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-7-06	Орталықтың жылдық есептері		360/1 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар*
03-1-7-07	Орталық қызметкерлерінің біліктілігін көтеруге қатысты құжаттар		368/2 1 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-7-08	Орталық зертханаларының төлқұжаттары		3 жыл СК	
03-1-7-09	Орталықта өткізілетін лабораториялық және практикалық сабақтардың кестесі, әдістемелік нұсқаулықтары		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-7-10	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
03-1-7-11	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
03-1-7-12	Жұмыс орнындағы техника қауіпсіздік және өрт қауіпсіздік Ережелері. Инструктаж журналы.		747 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар*
03-1-7-13	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-7-14	Істер номенклатурасы		120 тармақ тұрақты	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 Агробиологиялық орталық

03-1-8-01	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	
03-1-8-02	Орталықтың ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-03	Орталық қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-04	Орталықтың жоспарлары, перспективалық жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-05	Орталықтың есептері, мәжіліс хаттамалары		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-06	Орталық қызметкерлерінің штаттық формулярлары		517 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-07	Орталық қызметкерлерімен дайындалған ғылыми жобалар		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-8-08	Орталық қызметкерлерінің жарияланған ғылыми еңбектері		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-8-09	Мекемелер мен ғылыми ұйымдар аралығындағы келісім-шарттар		577 тармақ 10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
03-1-8-10	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 Тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-1-8-11	Жұмыс орнында техника қауіпсіздігі нұсқауларын тіркеу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-8-12	Істер номенклатурасы		120 тармақ тұрақты	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
--	--	--	--	--

03-1-9 Редакциялық-баспа бөлімі

03-1-9-01	ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары және нормативтік құжаттары		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-9-02	Бөлім туралы Ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-9-02	Бөлім қызметкерлердің қызметтік міндеттері		62 тармақ 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		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-9-06	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

03-1-10 Халықаралық байланыстар бөлімі

03-1-10-01	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің, Ішкі істер министрлігі, Сыртқы істер министрлігінің білім саласындағы бұйрықтары, жарлықтары, директивалық хаттары, шешімдері, нұсқаулық ережелері (көшірме)		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
03-1-10-02	Бөлім туралы ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-10-03	Бөлім қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-10-04	Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
03-1-10-05	Бөлімнің жылдық жұмыс жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-10-06	Бөлімнің жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-10-07	Білім саласындағы халықаралық байланыстар туралы жоғары оқу орнынан, облыстық және қалалық, басқа мекемелермен хат алмасу		23 тармақ 5 жыл	Электрондық құжат*
03-1-10-08	Халықаралық әріптестермен келісім-шарттар, меморандумдар, хаттамалар		559 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-10-09	Білім мекемелері тарапынан шетелдерге оқуға, стажировкаға, жұмысқа кеткен ҚР азаматтары туралы мәліметтер		586 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
03-1-10-10	Университетте жұмыс істейтін шетел азаматтары туралы мәліметтер		560 тармақ 5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
03-1-10-11	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ	Электрондық құжаттар*

			5 жыл	
03-1-10-12	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-1-10-13	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 Ғылыми кітапхана

03-2-01	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары, ҚР БҒМ, өзге де министрліктер мен ведомстволардың бұйрықтары, өкімдері		2/2 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар*
03-2-02	Кітапхана Ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-2-03	Кітапхана қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
03-2-04	Кітапхана жұмысының жылдық жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-2-05	Кітапхана жұмысының жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-2-06	Кітапхана жұмысының оқу жылындағы жоспары, оқу жылындағы есебі		368/1 3 жыл	Электрондық құжаттар*

03-2-07	Кітапхана жұмысының оқу жылындағы есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-2-08	Кітапхана кеңесі мәжілісінің, өндірістік жиындардың және т.б. хаттамалары		Тұрақты СК	
03-2-09	Көпшілік іс-шаралар туралы құжаттар		ҚӨД 3 жыл	
03-2-10	Кітапхана қорын толықтырудың жылдық сметасы және орындалуы туралы мәлімет		1 жыл СК	Электрондық құжаттар*
03-2-11	Кітапхана қоры есебінің инвентарлық кітабы		3 жыл СК	
03-2-12	Кітапхана қоры суммарлық есебінің кітабы		3 жыл СК	
03-2-13	Кітапхана бөлімдерінің кітап беру және қабылдап алу тізімі мен актісі		Тұрақты	
03-2-14	Кітаптар мен журналдарды есептен шығару актілері		Тұрақты	
03-2-15	Кітапханааралық абонемент, электронды кітапханалар бойынша келісім-шарттар мен қатынас хаттар		5 жыл СК	
03-2-16	Кітапхана қорын ағымдық толықтыру тізімі		1 жыл СК	
03-2-17	Кітапхана қоры қозғалысының есептік ведомостері		541 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Оқу аяқталғаннан кейін
03-2-18	Кітапхана қорын толықтыру бойынша қатынас хаттар		23 тармақ 3 жыл	Электрондық құжаттар*
03-2-19	Жоғалған және бүлінген кітаптарды тіркеу журналы		131/4 5 жыл	
03-2-20	Тақырыптық библиографиялық тізімдер		3 жыл СК	
03-2-21	Ақылы қызмет құжаттары		1 жыл СК	
03-2-22	Кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жоспарлары		529 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
03-2-23	Өрт қауіпсіздігіне байланысты құжаттар		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-2-24	Істер номенклатурасы		120 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық

				<p>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</p>
--	--	--	--	---

04 Басқарма мүшесі-Әлеуметтік және тәрбие жұмыстары жөніндегі проректор

04-01	ҚР Білім және ғылым 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	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-05	Университет бойынша тәрбие жұмыстары бойынша жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-06	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

04-1 Тәрбие жұмыстары және жастар саясаты бөлімі

04-1-01	ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, жарлықтары, шешімдері, нұсқаулық ережелері		2/2 тармақ ҚӨД	
04-1-02	Бөлімінің Ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-1-03	Бөлімінің қызметтік нұсқаулықтары		62тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

				құжаттар
03-1-04	Университет бойынша тәрбие жұмысының жоспарлары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей
03-1-05	Университет бойынша тәрбие жұмысының есептері		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей
04-1-06	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары, өкімдері		ҚӨД СК	Электрондық құжаттар*
04-1-07	Университет бойынша мәдени-көпшілік жұмыстарының сценарийлері, материалдары, хаттамалары		16/9 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-1-08	Кіріс және шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
04-1-09	Университет жатақханаларының жылдық жоспарлары, мәдени-көпшілік жұмыстарының сценарийлері, есептері		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-1-10	Мұражайдағы экспонаттар, көркем туындыларды есепке қою, сақтау және реставрациялау бойынша құжаттар		ҚӨД СК	
04-1-11	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-1-12	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 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		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-2-04	Орталық қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-2-05	БАҚ жолданған ақпараттық хаттар		23 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-2-06	БАҚ жасалған келісім-шарттар		559 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-2-07	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-2-08	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

04-3 «Business START» жастар кәсіпкерлігінің орталығы

04-3-01	Орталық туралы Ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-3-02	Орталық қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-3-03	Орталықтың жылдық жұмыс		178/1 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	жоспары		тұрақты	бірдей электрондық құжаттар
04-3-04	Орталықтың жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-3-05	Келісім-шарттар		559 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-3-06	Орталық жобалары мен құжаттары		ҚӨД	Электрондық құжаттар*
04-3-07	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-3-08	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

04-4 Рекрутинг орталығы

04-4-01	Орталықтың Ережесі мен қызметтік нұсқаулығы		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-02	Орталық қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулығы		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-4-03	Орталықтың Ережесі		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-04	Орталықтың жылдық жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-05	Орталықтың жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-06	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат

04-4-06	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-4-07	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

04-5 Студенттер сарайы

04-5-01	Студенттер сарайының ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-5-02	Студенттер сарайының қызметтік нұсқаулықтар		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-5-03	Кіріс, шығыс құжаттары, (азаматтардан, мекемелерден түскен өтініштер)		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-5-04	Безендіру жұмыстарының құжаттары		1 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-5-05	Жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-5-06	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

04-6 «Сейхун» спорттық-сауықтыру кешені

04-6-01	«Сейхун» спорттық-сауықтыру кешенінің Ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-6-02	«Сейхун» спорттық-сауықтыру кешенінің қызметкерлердің қызметтік нұсқаулары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-6-03	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		ҚӨД	Электрондық құжаттар*
04-6-04	«Сейхун» спорттық-сауықтыру кешенінің жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-6-05	«Сейхун» спорттық-сауықтыру кешенінің есебі		360/1 жыл тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-6-06	Сабақ кестелері, спорттық-сауықтыру кешенге кіру кестелері		1 жыл СК	
04-6-07	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-6-08	Қауіпсіздік техникасы бойынша инструктаж журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
04-6-09	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

04-7 «Korkyt Ata Endowment» Корпоративтік Қоры

04-8-01	«Korkyt Ata Endowment» Корпоративтік Қорының Жарғысы		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі күжаттар және олармен бірдей электрондық күжаттар
04-8-02	«Korkyt Ata Endowment» корпоративтік қорының қамқоршылық кеңесі туралы ережесі, хаттамалары, материалдары		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі күжаттар және олармен бірдей электрондық күжаттар
04-8-03	«Korkyt Ata Endowment» корпоративтік қорының жылдық жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі күжаттар және олармен бірдей электрондық күжаттар
04-8-03	«Korkyt Ata Endowment» корпоративтік қорының жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі күжаттар және олармен бірдей электрондық күжаттар
04-8-04	Кіріс, шығыс хаттары		131/4 тармақ 5 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі күжаттар және олармен бірдей электрондық күжаттар

05 Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректор

05-01	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары, ҚР БҒМ, өзге де министрліктер мен ведомстволардың бұйрықтары, өкімдері		22 тармақ ҚӨД	Электрондық күжаттар
05-02	Университеттің стратегиялық даму жоспары		178/1 тармақ тұрақты	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

05-1 Стратегиялық жоспарлау, аккредиттеу және рейтинг бөлімі

05-1-01	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары, ҚР БҒМ, өзге де министрліктер мен ведомстволардың Бұйрықтары, өкімдері		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
05-1-02	Бөлімінің Ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
05-1-03	Бөлімінің қызметкерлердің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
05-1-04	Бөлімнің жұмыс жоспары		178/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-1-05	Бөлімнің атқарған жұмыстарының есебі		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-1-06	Университеттің стратегиялық даму жоспары және оның орындалуы бойынша есептер		ҚӨД СК	
05-1-07	Даму стратегиясын іске асыру жөніндегі жедел жоспар және оны орындау жөніндегі есептер		ҚӨД СК	
05-1-08	Институционалды аккредиттеудің құжаттары		16/9 тармақ тұрақты	
05-1-09	Мамандандырылған аккредиттеудің құжаттары		3жыл СК	
05-1-10	Аккредиттеуден кейінгі мониторинг материалдары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-1-11	Институционалды және мамандандырылған аккредиттеу туралы куәліктер		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-1-12	Рейтингтер бойынша құжаттар		368/1 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-1-13	Рейтинг сертификаттары		ҚӨД СК	

05-1-14	Жоғарғы оқу орнымен бекітілген сауалнама түрлері		ҚОД СК	
05-1-15	Білім алушылармен, оқытушылармен сұхбаттасудың нәтижелері туралы ақпарат		1 жыл СК	
05-1-16	Білім алушыларды, оқытушыларды сауалнамалаудың мәліметтері бойынша материалдар		1 жыл СК	
05-1-17	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
05-1-18	Жұмыс орнындағы инструктажды тіркеу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
05-1-19	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

05-2 Бухгалтерлік есеп бөлімі

05-2-01	Жарғы, мемлекеттік тіркеу куәлігі		51 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-02	Бөлім ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-03	Бөлімінің қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-04	ҚР Білім және ғылым министрлігімен қаржыландыру		23 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

	жөніндегі хат алмасу			олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-05	Мекемелермен хат алмасу		23 тармақ	
05-2-06	Салықтық есептелік		364/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-07	Статистикалық есептелік		364/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-08	Банктік есептелік		364/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-09	Бұйрықтар – кадрлар бойынша		ҚӨД СК	
05-2-10	Бұйрықтар – жеке құрам бойынша		ҚӨД СК	
05-2-11	Бұйрықтар – әкімшілік бойынша		ҚӨД СК	
05-2-12	Бұйрықтар – студенттер бойынша		ҚӨД СК	
05-2-13	Бұйрықтар – ғылыми жұмыстар бойынша		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-14	Мемлекеттік сатып алу жоспары		183/1 тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-15	Даму жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-16	нұсқаулықтары		62 тармақ 5жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-2-17	Арыздар мен өтініштер		3жыл СК	
05-2-18	Мәлімдемелер мен сұраныстар		3жыл СК	
05-2-19	Жұмыс орнындағы инструктаж жүргізу журналы		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
05-2-20	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
--	--	--	--	---

05-3 Экономика және жоспарлау бөлімі

05-3-01	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары және нормативтік құжаттары		2/2 тармақ ҚОД	Электрондық құжаттар*
05-3-02	Бөлім Ережесі		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-03	Бөлім қызметкерлердің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-04	Бөлімнің жылдық жоспары		183/1 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-3-05	Бөлімнің жылдық есебі		360/1 тармақ тұрақты	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-3-06	Штаттық кестесі		58 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-07	Келісім-шарттар, сметалар (үй-жай пайдалану)		339 тармақ 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05-3-08	Қаржылық жоспарлар		206 тармақ Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-09	Кіріс, шығыс құжаттары		131/4 тармақ 5 жыл	Электрондық құжаттар*
05-3-10	Жұмыс орнындағы		747	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

	инструктажды тіркеу журналы		тармақ 3 жыл	олармен бірдей электрондық құжаттар
05-3-11	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

05-4 Шарушылық жұмыстар жөніндегі департамент

05-04-01	ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылары, ҚР БҒМ, өзге де министрліктер мен ведомствалардың бұйрықтары, өкімдері, хаттары		2/2 тармақ ҚӨД	Электрондық құжаттар*
05-04-02	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		12/1 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-04-03	Департамент туралы ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-04-04	Департамент директорының қызметтік нұсқаулықтары		62 тармақ 5 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-04-05	Жұмыс жүргізу туралы іс-шаралар жоспары		183/1 тармақ 5 ЖЫЛ	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-04-06	Жатаханада тұрушы қызметкерлердің тізімі		747 тармақ 3 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-04-07	Хаттамалар		131/4 тармақ 5 ЖЫЛ	Электрондық құжаттар*

05-4-1 Шаруашылықты қамтамасыз ету басқармасы

05-4-1-01	Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдері		2/2 тармақ ҚӨД	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
05-4-1-02	Басқарма туралы Ереже		51 тармақ ЖАД	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-4-1-03	Басқарма қызметкерлерінің қызметтік міндеттері		62 тармақ 5 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-4-1-04	Басқарманың жылдық жоспары		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-4-1-05	Басқарманың жылдық есептері		360/1 тармақ тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

05-4-1-06	Сұраныстар, мәлімдемелер		3жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
05-4-1-07	Жұмыс орнындағы нұсқаулықты тіркеу журналы		747 тармақ 3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-4-1-08	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

Істер номенклатурасын құрастырған:

Құжаттармен қамтамасыз ету және архив бөлімінің бастығы



М.Б.Базарханова

Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің сараптау комиссиясының
2021 жылғы «10» наурыздағы
№3 хаттамасымен бекітілді.