

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения  
«Научно-исследовательского  
медико-социального института»  
К.Б. Тампагаров  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Номенклатура дел НИМСИ**

Жалал-Абад 2021

<b>01- Номенклатура дел ректора НИМСИ</b>				
Индексы дел	Названия разделов дел	Количество постановлений	Сроки хранения, артикулы №	Примечание
1	2	3	4	5
	01 -Ректор			
01-01	Законы Кыргызской Республики, указы и поручения Президента Кыргызской Республики, постановления, решения Правительства Кыргызской Республики, ЖК Кыргызской Республики, указания вышестоящих органов.		дмн Статья №1,2,3,4	Постоянно
01-02	Приказы, постановления, инструкции МОН КР, Минздрава		ДМН статья №5	
01-03	Приказы, постановления, инструкции районных и городских администраций		ДМН Статья №9,10	
01-04	Протоколы заседаний: 1. Коллегиальный орган (совет ученых). 2. Инспекционные органы. 3. Научные, экспертные, методические, совещательные органы 4. Совет руководителей. а. Собрания трудового коллектива. б. Встречи организаторов.		ДМН Статья №6	отправлено в виде сообщения
01-05	Журналы регистрации и контроля нормативных и распорядительных документов института (постановления, решения коллегиальных органов, правила, методики, положения)		Постоянно статья №108	
01-06	Уставы. Положений: 1. Была разработана и утверждена в институте. 2. Из других учебных заведений.		Постоянно №18 3 года	
01-07	Лицензии и сертификаты образовательной деятельности.		Постоянно Статья №21	
01-08	Годовые планы работы ВУЗа.		Постоянно Статья №157	
01-09	Штатные расписания, вносимые в них изменения: 1. Разработаны и утверждены в институте. 2. Принявший из других учебных заведений.		Постоянно 3 года статья № 25	
01-10	Акты приема-передачи: 1. Руководители 2. Лица, несущие служебную и материальную ответственность.		Постоянно 3 года Статья № 29	

01-11	Рабочие документы номенклатура		Постоянно 3 года Статья № 94	
01-12	Документы по служебной командировке (программы, отчеты, переписка, служебные задания).		Постоянно 3 года Статья № 34	
01-13	Журнал регистрации входящих документов		3 года Статья № 112	
01-14	Журнал регистрации исходящих документов		3 года Статья № 113	
01-15	Журнал регистрации заявлений, предложений, жалобы		5 лет Статья № 109	
01-16	Государственный образовательный стандарт, учебный план и учебные графики		5 лет Статья №364	
01-17	Договоры, заключенные с учреждениями и учебными заведениями		Постоянно Статья №355	
01-18	Система менеджмента качества образования института		Постоянно Статья №18	
01-19	Информация о движении студентов и приказы		Постоянно 75ЖЭТМК	
01-20	Полная информация и приказы профессорско-преподавательского состава и рабочих		Постоянно Статья №330	
01-21	Бухгалтерские отчеты, договоры, документы, проекты, сметы и акты инвентаризации		10.6, 1лет	
01-22	Отчеты и информация об учебной, воспитательной и научной работе		5лет Статья №374	
01-23	Отчеты и информация о хозяйственной деятельности		Постоянно Статья №210	
01-24	Технические паспорта и государственные акты учебных корпусов		Постоянно Статья №21	
01-25	Документы протокола заседания аттестационной и квалификационной комиссии (характеристика, предложения)		15лет ЭТМК Статья.№474	
01-26	Переписка о выдвижении и утверждении работников к государственным наградам и почетным званиям		Постоянно Статья №495	

01-27	Документы (рекомендации, ходатайства, анкеты, журналы регистрации стенограмм решений профессиональных органов) о присвоении почетных званий.		Постоянно Статья №497	
<b>02-1. Проректор по учебной работе</b>				
02-1--01	Приказы и инструктивные письма МЗ КР, МОН КР, относящиеся к деятельности НИМСИ.		Постоянно ст. 19а	
02-1--02	Протоколы заседаний и решения Ученого совета НИМСИ. Копии		ДМН ст. 186	Оригиналы в Ученом Совете
02-1--03	Внутренние правовые документы (лицензии, свидетельства). Копии		ДЗН ст. 50а, 97, 105	Оригиналы в ОК
02-1--04	Должностные инструкции работников УО. Копии.		ДЗН ст. 77а	Оригиналы в ОК
02-1--05	Система менеджмента качества		Постоянно ст.	
02-1--06	Инструкция по делопроизводству в Институте. Копия		ДЗН ст. 27а	Оригинал в ОК
02-1--07	Приказы, распоряжения по Институту. Копии		ДМН ст. 19а	Оригиналы в ОК
02-1--08	Переписка с МЗ КР, с Администрацией г. Жалал-Абад, МОН КР, МЗ КР. По основной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 35	
02-1--09	Переписка с структурными подразделениями по вопросам деятельности НИМСИ		5 лет ЭПК ст. 34, 35	
02-1--10	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
02-1--11	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
02-1--12	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200а	
02-1-13	Резерв			
02-1-14	Резерв			
<b>02-2- Проректор по гос.языку и социальной работе</b>				
Индексы Дел	Наименование структурных подразделений (или направлений деятельности) и дел	Коли-во Дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-2-1	Приказы и официальные письма городских и областных администрации и МОН Кыргызской Республики		дмн	
02-2-2	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности		дмн	
02-2-3	Официальные инструкции проректора по государственному языку и социальным вопросам		3 года	
02-2-4	Основные документы НИМСИ: Лицензии, Свидетельство, Устав, реквизиты		дмн	

02-2-5	Утверждённые положения в МОН КР и в НИМСИ		5 лет	
02-2-6	Планы работы		3 лет	
02-2-7	Информация о кураторских часах		1 год	
02-2-8	Информация о группах, студентах и старостах		1 год	
02-2-9	Культурно-массовые и спортивные мероприятия		1 год	
<b>02-3-Номенклатура дел проректора по науке</b>				
1	2	3	4	5
02-3-01	Законодательные акты, постановления, решения, указания (Президента КР, законодательных и исполнительных органов государственной власти)		ДМН №1,2,3,4	
02-3-02	Приказы, постановления, указания, инструктивные письма министерств Образования и науки, Здравоохранения		ДМН №5	
02-3-03	Приказы, постановления, указания Областных, городских администраций		ДМН №9,10	
02-3-04	Протоколы заседаний		Постоянно №6	
02-3-05	Приказы, распоряжения, указания ректора, проректоров НИМСИ		ДМН	
02-3-06	Положения: а) Внутренние положения разработанные в НИМСИ б) Положения государственных органов относящиеся к деятельности института		Постоянно №18	
02-3-07	Нормативно-правовые документы, дающая право на образовательную деятельность (устав НИМСИ, свидетельства, лицензии,		Постоянно №21	
02-3-08	Акты приема и сдачи при смене		Постоянно №29	
02-3-09	Номенклатура дел		Постоянно №94	
02-3-10	Планы работы по научной работе		Постоянно №157	
02-3-10	Отчеты		5 лет	
02-3-11	Материалы конференций, круглых столов, олимпиад и др. мероприятий проведенных в НИМСИ		5 лет	
02-3-12	Материалы по научной работе профессорско- преподавательского состава		5 лет	
02-3-13	Сведения по магистрантам, аспирантам и докторантам		10 лет	
02-3-14	Материалы по научно- исследовательской работе студентов		5 лет	
02-3-15	Сведения по кафедрам		10 лет	
02-3-16	Документы и материалы по научно-информационном журнале "Вестник		10 лет	

<b>02-4-Номенклатура дел проректора по АХЧ</b>				
1	2	3	4	5
02-4-01	Номенклатура дел (копии)		5 лет	ДЗН
02-4-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по АХЧ (копии)	1	постоянно	
02-4-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по АХЧ (копии)	4	постоянно	
02-4-04	Приказы и инструктивные письма МОиН КР, относящиеся к деятельности проректора по АХЧ (копии)	1	постоянно	ДЗН
02-4-05	Необходимые документы проректора АХЧ	1	постоянно	ДЗН
02-4-06	Договора НИМСИ по оперативному управлению и аренд зданий		75 лет	
02-4-07	Основные документы НИМСИ, Лицензии, свидетельства, Устав, реквизиты		75 лет	
02-4-07	Должностная инструкция проректора по АХЧ		75 лет	
02-4-08	План закупки Учебных принадлежностей (книги, химпрепараты, микроскопы, доски, учебные мебели и т.др.)		постоянно	
02-4-09	Законы КР, ППКР, Положение об организации и ведения гражданской защиты НИМСИ	1	75 жыл	После увольнения в архиве НИМСИ
02-4-10	Необходимые документы проректора по АХЧ	1	75 жыл	После увольнения в архиве НИМСИ
<b>03. Номенклатура дел отдела кадров (архив)</b>				
1	2	3	4	5
03-01	Номенклатура дел (копии)		5 лет	ДЗН
03-02	Закон об образовании КР, ТК КР, Положение об отделе и инструкция	1	постоянно	
03-03	Функциональные обязанности сотрудников (копии)	4	постоянно	
03-04	Штатное расписание (утвержденный)	1	постоянно	ДЗН
03-05	Коллективный договор (копия)	1	постоянно	ДЗН
03-06	Ректорские приказы и основания			

			75 лет	
03-07	Приказы по личному составу и основания		75 лет	
03-07	Приказы о командировке и основания		75 лет	
03-08	Приказы о движении студентов и основания			
03-09	Личные дела ППС	1	75 жыл	После увольнения в архиве НИМСИ
03-10	Личные дела АУП, УВП	1	75 жыл	После увольнения в архиве НИМСИ
03-11	Личные дела студентов по группам	1	75 жыл	После отчисления в архиве НИМСИ
03-12	Журналы регистраций приказов	по 1		
03-13	Трудовые книжки		до ухода с работы	
03-14	Журнал о выдаче трудовых книжек		50 лет	
<b>04 -Номенклатура дел начальник отдела по внешним связям и развитию</b>				
1	2	3	4	5
04-1	Законы КР, Указы Президента КР, постановления ЖК, Правительства КР.		ДМН	
04-2	Приказы, инструкции, письма министерств и ведомств (копии)		ДМН	
04-3	Устав Учреждения «НИМСИ»		постоянно	
04-4	Приказы и распоряжения Президента Учреждения		ДМН	
04-5	Приказы и распоряжения президента и ректора Учреждения «НИМСИ»		ДМН	
04-6	Должностная инструкция начальника отдела по внешним связям и развитию		ДМН	
04-7	Письма посольств и консульств КР		3 года	
04-8	Переписка по продления виз		5 лет	
04-9	Международное сотрудничество		постоянно	
04-10	Меморандум (договор) о сотрудничестве		постоянно	
04-11	Дилерское соглашение		ДМН	
04-12	Входящая корреспонденция		3 года	
04-13	Исходящая корреспонденция		3 года	
04-14	Номенклатура дел		5 лет	
<b>05-Номенклатура дел Планово-финансового отдела</b>				
05-01	Приказы и инструктивные письма МОиН КР, относящиеся к		5 лет	

	деятельности работника по экономической деятельности			
05-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности работника по экономической деятельности		5 лет	
05-03	Должностные инструкции, функциональные обязанности работника по экономической деятельности		1 год	
05-04	Нормативные документы, касающиеся работника по экономической деятельности (указы, постановления, приказы)		10 лет	
05-05	Тарифы по платным образовательным услугам, предоставляемые НИМСИ, по годам		5 лет	
05-06	Другие документы по экономической деятельности		5 лет	
05-07	Сметы доходов и расходов НИМСИ, по годам		5 лет	
<b>06. Номенклатура дел Отдела бухгалтерского учета и отчетности</b>				
06-01	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним: а) годовые; б) квартальные;	200	10 л 6л 1г	
06-02	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов, документы (акты,	202	10л	
06-03	Отчеты об исполнении сметы расходов: а) годовые; .	207	10л	
06-04	План счетов бухгалтерского учета	211	6л	
06-05	Документы (переписка, протоколы, докладные записки, акты справки, планы, отчеты) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверка кассы,	214	6л	
06-06	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)	216	6л	
06-07	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера)	217	6л	



06-08	Первичные документы и приложения к ним, зафиксированные факты совершения хозяйственной		1	
	операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов,	219	бл	
06-09	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между учреждениями	220	бл	
06-10	Лицевые счета работников, книги по заработной плате, ведомости по начислению заработной платы	222	75л	
06-11	Положения о премировании	223	5л	
06-12	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной	224	бл	
06-13	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности о	228	бл	
06-14	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате	232	бл	
06-15	Документы об оплате листов нетрудоспособности	235	бл	
06-16	Документы (акты, расчеты) об амортизационных отчислениях	239		
06-17	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных	241	До замены новыми	
06-18	Оборотные ведомости	242	бл	
06-19	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых	243	бл	
06-20	Отчеты в Соцфонд: а) годовые; б) квартальные; в) месячные;	244	Юл бл 1г	
06-21	Отчеты по налогам: а) годовые; б) квартальные; в) месячные;	245	10л , бл 1г	
06-22	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	246	бл	

06-23	Договор о материальной ответственности	262	6л	
06-24	Договор банковского счета	186	6л	
06-25	Договор о купле-продаже земельных участков, зданий	550	6л	
06-26	Документы (акты, справки, счета) о выполненных работах	266	6л	
06-27	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений,	267	6л	
06-28	Журналы, книги а) основных средств б) приходных кассовых документов; в) доверенностей	268	6л	
06-29	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем	269	До замены новыми	
06-30	Статистические отчеты по всем направлениям и видам деятельности; . а) годовые б) полугодовые в) квартальные	274	5л 5л 5л 1г	
06-31	Бланки форм статистической отчетности	282	До замены новыми	
<b>07 - Учебный отдел</b>				
1	2	3	4	5
07-1	– Приказы и инструкции Министерства образования и науки и Министерства здравоохранения КР (копии) – Внутренние приказы по основной деятельности		Постоянно	
07-2	– Устав НИМСИ – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копии). – Лицензии на права ведения образовательной деятельности (копии).		Постоянно	
07-3	– Государственные образовательные стандарты (копии). – ООП «Лечебное дело» 5 лет (подлинник)		5 лет	

	– ООП «Лечебное дело» 6 лет (подлинник)			
07-4	– Положении		Постоянно	
07-5	– График учебного процесса (подлинник). – Учебные планы (подлинник) по направлениям и специальностям.		5 лет	
07-6	– Штатное расписание – Расчет часов и объем учебной нагрузки ППС		Постоянно 3 года	
07-7	– План работы и отчеты УО		Постоянно	
07-8	– Положение, отчеты, протоколы и план работы УМС		Постоянно	
07-9	– Расписание учебных занятий		1 год	
	– Ведомости текущих экзаменов и ГАК.		75 лет	
07-10	– Графики проведение модулей и экзаменов (оригиналы).		5 лет	
07-11	– Полугодовые и годовые кафедральные отчеты о выполнении учебных нагрузок.		5 лет	
07-12	– Документы (акты, рапорты по срывам занятий, объяснительные записки, справки)		3 года	
07-13	– Контингент студентов по курсам и группам.		Постоянно	
07-14	– Сводные экзаменационные ведомости, ведомости ГАК.		5 лет	
07-15	– Аудиторный фонд		5 лет	
07-16	– Копии выданных академических справок.			
<b>07-1- Производственная практика</b>				
07-1-1	– Программы, списки, графики, планы о проведении всех видов практик.		1 год	
07-1-2	– Отчеты руководителей о прохождении практики		5 лет	
07-1-3	– Договоры о прохождении практики			
07-1-4	– Выписка из номенклатуры дел		постоянно	
<b>07-2- Номенклатура дел кафедры общих медицинских дисциплин</b>				
1	2	3	4	
07-2-01	Приказы, постановления, инструкции Министерства образования и науки Кыргызской Республики, областной, городской администрации, кафедр,		КМЗ № №5	
07-2-02	Устав. Положения: • разработан и утвержден в ВУЗе, принадлежащий кафедре • из других учебных заведений		Стабильный 3 года № 18	
07-2-03	Лицензии, сертификаты на образовательную деятельность		Стабильный №21	

07-2-04	План работы учебного заведения, кафедры за год		Стабильный № 157	
07-2-05	Акты передачи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководителей</li> <li>• должностных и материально ответственных сотрудников</li> </ul>		Стабильный 3 года статья 29	
07-2-06	Номенклатура дел кафедры общих медицинских дисциплин		Стабильный №94	
07-2-07	Журнал регистрации входящих документов		3 года статья 112	
07-2-08	Журнал регистрации исходящих документов		3 года № 113	
07-2-09	Журнал регистрации заявлений, предложений, жалоб, объяснительных писем		5 года № 109	
07-2-10	Курсы повышения квалификации		Стабильный №330	
07-2-11	Протоколы заседаний кафедры		Стабильный №336	
07-2-12	Протоколы заседаний института, кафедр по антикоррупции		Стабильный	
07-2-13	Протоколы комиссий государственных экзаменов		75 лет №337	
07-2-14	Государственные стандарты : • разработанные и утвержденные в образовательных учреждениях		Стабильный 5 лет статья № 364	
07-2-15	Документы по разработке учебных программ (проекты, отзывы, заключения)		5 лет статья № 353	
07-2-16	Паспорт кафедры __		Стабильный №361	
07-2-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Штатный формуляр кафедры</li> <li>• учебные планы (годовые, семестровые)</li> <li>• рабочие учебные планы</li> <li>• график учебного процесса</li> </ul>		Стабильный статья № 363	
07-2-18	Отчеты о выполнении учебно-методических работ кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> </ul>		5 лет статья № 388	
07-2-19	Отчеты о выполнении научно-исследовательских работ кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> </ul>			
07-2-20	Отчеты о выполнении воспитательных работ кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> <li>• собрание родителей</li> </ul>		Стабильный 3 года № 403	

07-2-21	Отчеты кафедры: • годовой • семестровый		Стабильный 3 года № 404	
07-2-22	Расчет распределение педагогических нагрузок, часов		1 год Статья №415 5 лет	
07 - 2 -23	Рабочие программы профессорско-преподавательского состава		3 года Статья 457	
0 7 - 2 -24	Индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава		3 года Статья 457	
0 7 - 2 -25	График, расписание консультаций преподавателей			
0 7 - 2 -26	Должностные инструкции сотрудников кафедры			
0 7 - 2 -27	Информация о производственной практике: • договоры • протоколы конференции по производственной практике • отчеты руководителей			
0 7 - 2 -28	Информация о работодателях • протоколы встреч, конференции с работодателями			
0 7 - 2 -29	Информация о выпускниках: • протоколы • встречи, круглых столов с работодателями, • отчеты о трудоустройстве выпускников			
<b>07-3- Номенклатура дел кафедры клинических дисциплин</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
07-3-01	Приказы, постановления, инструкции Министерства образования и науки Кыргызской Республики, областной, городской администрации, кафедр,		КМЗ № №5	
07-3-02	Устав. Положения: • разработан и утвержден в ВУЗе, принадлежащий кафедре • из других учебных заведений		Стабильный 3 года № 18	
07-3-03	Лицензии, сертификаты на образовательную деятельность		Стабильный №21	
07-3-04	План работы учебного заведения, кафедры за год		Стабильный № 157	
07-3-05	Акты передачи: • руководителей • должностных и материально ответственных сотрудников		Стабильный 3 года статья 29	

07-3-06	Номенклатура дел кафедры общих медицинских дисциплин		Стабильный №94	
07-3-07	Журнал регистрации входящих документов		3 года статья 112	
07-3-08	Журнал регистрации исходящих документов		3 года № 113	
07-3-09	Журнал регистрации заявлений, предложений, жалоб, объяснительных писем		5 года № 109	
07-3-10	Курсы повышения квалификации		Стабильный №330	
07-3-11	Протоколы заседаний кафедры		Стабильный №336	
07-3-12	Протоколы заседаний института, кафедр по антикоррупции		Стабильный	
07-3-13	Протоколы комиссий государственных экзаменов		75 лет №337	
07-3-14	Государственные стандарты : • разработанные и утвержденные в образовательных учреждениях		Стабильный 5 лет статья № 364	
07-3-15	Документы по разработке учебных программ (проекты, отзывы, заключения)		5 лет статья № 353	
07-3-16	Паспорт кафедры —		Стабильный №361	
07-3-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Штатный формуляр кафедры</li> <li>• учебные планы (годовые, семестровые)</li> <li>• рабочие учебные планы</li> <li>• график учебного процесса</li> </ul>		Стабильный статья № 363	
07-3-18	Отчеты о выполнении учебно-методических работ кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> </ul>		5 лет статья № 388	
07-3-19	Отчеты о выполнении научно-исследовательских работ кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> </ul>			
07-3-20	Отчеты о выполнении воспитательных работ кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> <li>• собрание родителей</li> </ul>		Стабильный 3 года № 403	
07-3-21	Отчеты кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> </ul>		Стабильный 3 года № 404	
07-3-22	Расчет распределение педагогических нагрузок, часов		1 год Статья №415 5 лет	

07-3-23	Рабочие программы профессорско-преподавательского состава		3 года Статья 457	
07-3-24	Индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава		3 года Статья 457	
07-3-25	График, расписание консультаций преподавателей			
07-3-26	Должностные инструкции сотрудников кафедры			
07-3-27	Информация о производственной практике: <ul style="list-style-type: none"> <li>• договоры</li> <li>• протоколы конференции по производственной практике</li> <li>• отчеты руководителей</li> </ul>			
07-3-28	Информация о работодателях <ul style="list-style-type: none"> <li>• протоколы встреч, конференции с работодателями</li> </ul>			
07-3-29	Информация о выпускниках: <ul style="list-style-type: none"> <li>• протоколы</li> <li>• встречи, круглых столов с работодателями,</li> <li>• отчеты о трудоустройстве выпускников</li> </ul>			
<b>07-4- Номенклатура дел кафедры Естественно-гуманитарных дисциплин</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
07-4-01	Приказы, постановления, инструкции Министерства образования и науки Кыргызской Республики, областной, городской администрации, кафедр,		КМЗ № №5	
07-4-02	Устав. Положения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработан и утвержден в ВУЗе, принадлежащий кафедре</li> <li>• из других учебных заведений</li> </ul>		Стабильный 3 года № 18	
07-4-03	Лицензии, сертификаты на образовательную деятельность		Стабильный №21	
07-4-04	План работы учебного заведения, кафедры за год		Стабильный № 157	
07-4-05	Акты передачи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководителей</li> <li>• должностных и материально ответственных сотрудников</li> </ul>		Стабильный 3 года статья 29	
07-4-06	Номенклатура дел кафедры общих медицинских дисциплин		Стабильный №94	
07-4-07	Журнал регистрации входящих документов		3 года статья 1 12	
07-4-08	Журнал регистрации исходящих документов		3 года № 113	

07-3-09	Журнал регистрации заявлений, предложений, жалоб, объяснительных писем		5 года № 109	
07-4-10	Курсы повышения квалификации		Стабильный №330	
07-4-11	Протоколы заседаний кафедры		Стабильный №336	
07-4-12	Протоколы заседаний института, кафедр по антикоррупции		Стабильный	
07-4-13	Протоколы комиссий государственных экзаменов		75 лет №337	
07-4-14	Государственные стандарты : • разработанные и утвержденные в образовательных учреждениях		Стабильный 5 лет статья № 364	
07-4-15	Документы по разработке учебных программ (проекты, отзывы, заключения)		5 лет статья № 353	
07-4-16	Паспорт кафедры __		Стабильный №361	
07-4-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Штатный формуляр кафедры</li> <li>• учебные планы (годовые, семестровые)</li> <li>• рабочие учебные планы</li> <li>• график учебного процесса</li> </ul>		Стабильный статья № 363	
07-4-18	Отчеты о выполнении учебно-методических работ кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> </ul>		5 лет статья № 388	
07-4-19	Отчеты о выполнении научно-исследовательских работ кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> </ul>			
07-4-20	Отчеты о выполнении воспитательных работ кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> <li>• собрание родителей</li> </ul>		Стабильный 3 года № 403	
07-4-21	Отчеты кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой</li> <li>• семестровый</li> </ul>		Стабильный 3 года № 404	
07-4-22	Расчет распределение педагогических нагрузок, часов		1 год Статья №415 5 лет	
07-4-23	Рабочие программы профессорско-преподавательского состава		3 года Статья 457	
07-4-24	Индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава		3 года Статья 457	
07-4-25	График, расписание консультаций преподавателей			



07-4-26	Должностные инструкции сотрудников кафедры			
07-4-27	Информация о производственной практике: <ul style="list-style-type: none"> <li>• договоры</li> <li>• протоколы конференции по производственной практике</li> <li>• отчеты руководителей</li> </ul>			
07-4-28	Информация о работодателях <ul style="list-style-type: none"> <li>• протоколы встреч, конференции с работодателями</li> </ul>			
07-4-29	Информация о выпускниках: <ul style="list-style-type: none"> <li>• протоколы</li> <li>• встречи, круглых столов с работодателями,</li> <li>• отчеты о трудоустройстве выпускников</li> </ul>			
<b>08- Номенклатура дел Отдела развития и качества образования</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
08-1	НПА, приказы, распоряжения и инструкции Кыргызской Республики по сфере деятельности департамента		ДМН	
08-2	НПА, приказы, распоряжения и инструкции университета, регулирующие деятельность департамента		3 года	
08-3	Протоколы Совета по качеству		5 лет	
08-4	Переписка с государственными органами, частными и международными организациями, институтами и учреждениями.		5 лет	
08-5	НПА департамента и его структурных подразделений		3 года	
08-6	Протоколы встреч с представителями государственных органов, международных и частных организаций.		Постоянно	
08-7	Приказы по основной деятельности (копии)		3 года	
08-8	Программа пребывания иностранных делегаций		5 лет	
08-9	Списки иностранных преподавателей		Постоянно	
08-10	Журнал регистрации проверяющих лиц		3 года.	

08-11	Номенклатура дел (копии)		5 лет	
<b>09- Номенклатура дел Отдела Информационные технологии и обслуживание оргтехники и компьютерной техники</b>				
1	2	3	4	5
09-01.	Приказы и инструктивные письма МОиН КР, относящиеся к деятельности отдела (копии)	3 года		
09-02.	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)	1 год		
09-03.	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)	1 год		
09-04.	Должностная инструкция руководителя отдела и сотрудников (копия)	5 лет		
09-05.	Нормативные документы НИМСИ Лицензии, свидетельства, Устав, реквизиты	постоянно		
09-06.	План работы	1 год		
09-07.	График модулей, экзаменов	1 год		
09-08.	Контингент студентов НИМСИ	1 год		
09-09.	Информация для сайта	1 год		
09-010.	Рабочие учебные планы, расчет распределение кафедр по Эбилим	1 год		
09-011.	Положения	постоянно		
09-012.	Результаты сессии и модулей	1 год		
09-013.	Документы ИСИО	1 год		
09-014.	Анализ загруженности УМК ППС	1 год		
09-015.	Выполненные работы	3 года		
09-016.	Руководство по АИС Эбилим	постоянно		
09-017	Парк компьютеров и орг техники НИМСИ	постоянно		
<b>10- Номенклатура дел библиотеки НИМСИ</b>				
10-03	Положение о библиотеке института. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-22	
10-04	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии.	ДЗН	Подлинники в деле 72/9-22	
10-06	Годовой план работы библиотеки	1 г.ст.202	При отсутствии годовых планов работы организации постоянно	
10-07	Годовой отчет о выполнении годового плана работы библиотеки.	1 г. ст.215	При отсутствии годовых	

			отчетов организации постоянно	
10-08	Акты проверок библиотеки	1 г. ст.202		
10-09	Правила пользования библиотечным фондом	1 г. ст. 86	После замены новыми	
10-10	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу	1 г. ст.818		
10-11	Акты списания книг	10 л. ст. 831	ТП 1988 после проверки библ. фонда	
10-12	Каталоги книг ( систематические, алфавитные, предметные)	До ликвидации библиотеки ст. 821	ТП-1988	
10-13	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 820	ТП-1988	
10-14	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг	3 г. ст. 172	ТП-1988	
<b>11- Номенклатура дел Ученого совета НИМСИ</b>				
1	2	3	4	5
11-01	Нормативно-правовые акты, распоряжения, инструкции, КР регулирующие деятельность Ученого совета		ДМН	
11-02	Положение об Ученом совете		Постоянно	
11-03	Положение о порядке присвоения ученых степеней и присвоения ученых званий		Постоянно	
	Приказы и распоряжения ректора		ДМН	
11-04	Приказы ректора об утверждении состава Ученого совета		Постоянно	
11-05	План работы Ученого совета		Постоянно	
11-06	Протоколы заседаний Ученого совета и прилагающие документы к ним		5 лет	
11-07	Отчеты о работе Ученого совета		Постоянно	
11-08	Номенклатура дел		Постоянно	
11-09	Журнал регистрации дипломов доцентов, профессоров и почетных профессоров НИМСИ		10 лет	
11-10	Акты приема и сдачи при смене должности и при передачи в архив		Постоянно	

<b>12 - Номенклатура дел Приемной комиссии НИМСИ</b>				
1	2	3	4	5
12-1	НПА, приказы, распоряжения и инструкции Кыргызской Республики, по вопросам организации работы ПК		ДМН	
12-2	НПА института, регулирующие деятельность приемной комиссии (ПК), экзаменационной комиссии (ЭК), апелляционной комиссии (АК)		3 года	
12-3	Утвержденные составы ПК, ЭК, АК.		3 года	
12-4	Правила приема, план приема, планы.ю графики работы и отчеты ПК		1ГОД	
12-5	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет	
12-6	Журнал регистрации документов абитуриентов		75 лет	
12-7	Сводные ведомости результатов вступительных экзаменов абитуриентов		5 лет	
12-8	Номенклатура дел (копии)		5 лет	
12-9	Сводки о количестве зачисленных абитуриентов		1 год	

УЧЕНЫЙ СОВЕТ  
Научно-исследовательского медико-  
социального института  
“ 29 ” 08 2022 г.  
Протокол № 22/1



### Номенклатура дел

Научно-исследовательского медико-социального института.

#### 05. Проректора по Административно-хозяйственной части

Индекс дел	Вид документов	Срок хранения	Примечание
0105-01	Приказы и инструктивные письма МОиН КР относящиеся к деятельности проректора по АХЧ (копия)	3 года	ДЗН
0105-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по АХЧ (копия)	1 год	
0105-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по АХЧ (копия)	1 год	
0105-04	Должностная инструкция проректора по АХЧ (копия)	5 лет	
0105-05	Нормативные документы НИМСИ (Устав, лицензия, свидетельство, реквизиты банка)	постоянно	ДНЗ
0105-06	Договоры НИМСИ по оперативное управление и аренда здания	По сроку договора	
0105-07	Необходимые документы проректора по АХЧ	1 год	
0105-08	Законы КР, ППКР, положение об организации и веденения гражданской защиты НИМСИ	постоянно	ДНЗ
0105-09	План закупки учебных принадлежностей (книги, химпрепараты, микроскопы доски, учебные мебели и.т.д.)	1 год	