

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Н А К А З**

“ 10 ” 12 2024 р.

Київ

№ 1428

**Про введення в дію номенклатури  
справ Національного університету  
біоресурсів і природокористування  
України на 2025 рік**

Відповідно до Закону України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (у редакції Закону від 13 грудня 2001 року № 2888-ІІ (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року № 571/20884, наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55, та з метою систематизації і якісного ведення діловодства в Національному університеті біоресурсів і природокористування України

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію з 01.01.2025 р. номенклатуру справ Національного університету біоресурсів і природокористування України на 2025 рік.

2. Деканам факультетів, директорам навчально-наукових інститутів, завідувачам кафедрами, керівникам структурних підрозділів університету:

2.1. Забезпечити неухильне додержання строків зберігання документів, що створюються в процесі діяльності підрозділу, та формування їх у справи відповідно до номенклатури справ підрозділу.

2.2. Щорічно переглядати номенклатуру справ підрозділу та надавати пропозиції щодо зміни змісту її заголовків до архіву не пізніше 01 листопада поточного року.

3. Завідувачу архівом Глибовець І.О.:

3.1. Підготувати для структурних підрозділів університету відповідні витяги зі зведеної номенклатури справ університету на 2025 рік.

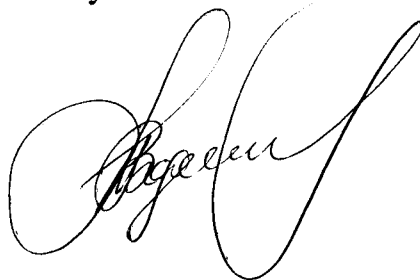
3.2. Надати структурним підрозділам необхідну методичну допомогу щодо впровадження та практичного застосування номенклатури справ структурного підрозділу.

3.3. Розмістити номенклатуру справ Національного університету біоресурсів і природокористування України на сайті університету.

4. Відповідальність за виконання наказу покласти на деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедрами, керівників структурних підрозділів університету.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Ректор**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Вадим Ткачук', written in a cursive style.

**Вадим ТКАЧУК**

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 2  
 НА 2025 РІК  
 НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
 ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ЗМІСТ**

Індекси	Підрозділи	Сторінка
01	Канцелярія	
02	Відділ документування та обліку документів	
03	Архів	
04	Секретаріат вченої ради університету	
05	Організаційний відділ	
06	Юридичний відділ	
07	Бухгалтерська служба	
08	Планово-фінансовий відділ	
09	Відділ кадрів	
010	Відділ внутрішнього аудиту	
011	Підрозділ військової мобілізації та взаємодії із ЗСУ	
012	Режимно-секретний відділ	
013	Відділ охорони праці	
014	Приймальна комісія	
015	Навчальний відділ	
016	Навчально-методичний відділ	
017	Відділ менеджменту якості	
018	Відділ розвитку персоналу	
019	Відділ профорієнтації та маркетингу	
020	Відділ практичного навчання та працевлаштування	
021	Відділ регіонального розвитку, координації діяльності ВСП та заочного навчання	
022	Інформаційно-обчислювальний центр	
023	Наукова бібліотека	
024	Музей історії НУБіП України	
025	Відділ виховної роботи та студентських справ	
026	Студентське містечко	
027	Відділ соціальної роботи	
028	Оздоровчий центр НУБіП України	
029	Відділ аспірантури, докторантури та атестації наукових кадрів	
030	Науково-організаційний відділ (НДЧ)	
031	Планово-фінансовий відділ НДЧ	
032	Відділ патентно-ліцензійної, винахідницької та раціоналізаторської роботи	
033	Відділ науково-технічної інформації	
034	Відділ організаційної діяльності НДГ та навчально-виробничої практики	
035	Відділ державних закупівель	
036	Служба закладів харчування	
037	Відділ міжнародних зв'язків	
038	Відділ по роботі з іноземними студентами	
039	Відділ міжнародних проектів	
040	Редакційно-видавничий відділ	
041	Експлуатаційно-технічний відділ	
042	Відділ головного механіка	

Індекси	Підрозділи	Сторінка
043	Відділ головного енергетика	
044	Виробничий відділ	
045	Господарський відділ	
046	Відділ комплексної безпеки та експлуатаційно-технічного забезпечення об'єктів охорони	
047	Відділ з надзвичайних ситуацій	
048	Кошторисно-договірний відділ	
049	Відділ постачання, обліку та видачі товарів	
050	Навчально-науково-виробничий центр «Автоінжиніринг»	
051	Відділ земельних ресурсів	
052	ННІ енергетики, автоматики і енергозбереження	
053	ННІ лісового і садово-паркового господарства	
054	ННІ неперервної освіти і туризму	
055	Агробіологічний факультет	
056	Гуманітарно-педагогічний факультет	
057	Економічний факультет	
058	Механіко-технологічний факультет	
059	Факультет аграрного менеджменту	
060	Факультет ветеринарної медицини	
061	Факультет захисту рослин, біотехнологій та екології	
062	Факультет землевпорядкування	
063	Факультет інформаційних технологій	
064	Факультет конструювання та дизайну	
065	Факультет тваринництва та водних біоресурсів	
066	Факультет харчових технологій та управління якістю продукції АПК	
067	Юридичний факультет	
068	Кафедра військової підготовки	
069	Українська лабораторія якості і безпеки продукції АПК	
070	Український НДІ сільськогосподарської радіології	
071	Науково-дослідний та проектний інститут стандартизації і технологій екобезпечної та органічної продукції (м. Одеса)	



Валім ТКАЧУК

2024 р.

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
 на 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01КАНЦЕЛЯРІЯ</b>				
01-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, надіслані до відом:		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16, 26, 36	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності установи – пост.
01-02	Накази ректора, проректорів з основної діяльності Університету		Постійно ст. 16а	
01-03	Накази ректора (приймальна комісія)		Постійно ст. 16а	
01-04	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, сумісництво, звільнення, атестація підвищення кваліфікації, зміна біографічних даних, заохочення, оплата праці, довгострокові відрядження, відпустки щодо догляду за дитиною, за власний рахунок працівників		75 р. <sup>2</sup> ст. 16б	<sup>2</sup> Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
01-05	Накази ректора, проректорів зі студентських питань (нарахування стипендії, затвердження там магістерських та бакалаврських робіт, направлення на практику, перескладання екзаменів тощо)		75 р. ст. 16 б	
01-06	Статут Університету (копія)		Доки не мине потреба* ст. 28 а	*Оригінали зберігаються в архіві

1	2	3	4	5
01-07	Інструкція з діловодства Університету (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в архіві
01-08	Положення про канцелярію (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в архіві
01-09	Посадові інструкції працівників канцелярії (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-10	Документи (заяви, довідки, доповідні, пояснювальні записки) до наказів ректора, проректорів з основної діяльності Університету		3 р. ст. 491	
01-11	Документи (заяви, довідки, доповідні, пояснювальні записки) до наказів ректора, проректорів зі студентських питань		3 р. ст. 491	
01-12	Документи (заяви, довідки, доповідні, пояснювальні записки) до наказів про відрядження		3 р. ст. 491	
01-13	Реєстри розсилки листів, квитанції		1 р. ст. 128	
01-14	Журнал реєстрації наказів ректора, проректорів з основної діяльності Університету		Постійно ст. 121а	
01-15	Журнал реєстрації наказів ректора з кадрових питань (особового складу)		75 р. <sup>1</sup> ст. 121б	<sup>1</sup> Форми, в яких реєструють кор откострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
01-16	Журнал реєстрації наказів ректора, проректорів зі студентських питань		75 р. ст. 121б	
01-17	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-18	Журнал реєстрації внутрішніх вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-19	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 р. ст. 127г	
01-20	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. <sup>1</sup> ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-21	Зведена номенклатура справ Університету		5 р. <sup>1</sup> ст. 112а	<sup>1</sup> Після заміни ноюю та за умови складення

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

01-22 Номенклатура справ канцелярії

3 р.<sup>2</sup>  
ст. 112в

зведених  
описів справ  
<sup>2</sup>Після заміни  
ноюю та за  
умови  
передавання  
справ до  
архівного  
підрозділу

1	2	3	4	5
	<b>02ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ</b>			
02-01	Накази ректора та проректорів університету, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в канцелярії
02-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в архіві
02-03	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р.* ст. 43	* Оригінали зберігаються в особових справах
02-04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-05	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
02-06	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст. 24	
02-07	Листування про організацію роботи постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп		3 р. ст. 25	
02-08	Вихідні документи		5 р. ЕПК ст. 22	
02-09	Проекти вихідних листів		5 р. ЕПК ст. 22	
02-10	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	Електронна база даних та паперова
02-11	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новою



1	2	3	4	5
	<b>ОЗАРХІВ</b>			
03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16, 26, ст. 36	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності установи – пост.
03-02	Інструкція з діловодства Університету		Постійно ст. 20а	
03-03	Статут Університету		Постійно ст. 28а	
03-04	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		Постійно ст. 30	
03-05	Ліцензії про надання освітніх послуг, Сертифікати про акредитацію		Постійно ст. 47б	
03-06	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруд, майно; на правоволодіння, користування, розпорядження майном, витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		Постійно ст. 87	
03-07	Положення про ННІ, факультети, кафедри, лабораторії, відділи, служби, відокремлені підрозділи Університету		Постійно ст. 39	
03-08	Положення про експертну комісію Університету		Постійно ст. 39	
03-09	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 14а	
03-10	Паспорт архіву Університету		3 р.* ст. 131	*Після заміни новим
03-11	Заявки, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, витяги, листи відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
03-12	Описи справ : а) постійного зберігання		Постійно ст. 137а	
	б) тривалого (понад 10 років) зберігання з особового складу		3 роки * ст. 137б	*Після знищення справ
03-13	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст. 139	

1	2	3	4	5
03-14	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву в тимчасове користування		1 р.* ст. 140	*Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
03-15	Журнал обліку видачі документів з архіву		5 р. ст. 140	*Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
03-16	Журнал видачі оригіналів документів, копій, витягів з наказів		5 р. ст. 141	
03-17	Журнал видачі архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 р. ст. 141	
03-18	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
03-19	Журнали реєстрації угод, договорів, контрактів		Доки не мине потреба ст. 941	
03-20	Номенклатура справ архіву		1 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>04СЕКРЕТАРІАТ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ</b>				
04-01	Розпорядження ректора з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
04-02	Накази ректора Університету про склад Вченої ради та зміни до них (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в канцелярії *
04-03	Положення про секретаріат вченої ради (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в архіві
04-04	Положення про вчену раду, ректорат, порядок розгляду атестаційних справ (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в архіві
04-05	Положення про відзнаки (Почесна грамота, Подяка, Заслужені, почесні) (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в архіві
04-06	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
04-07	Протоколи засідань ректорату та супровідна документація (листи, службові, подання)		Постійно ст. 14а	
04-08	Протоколи засідань Вчених рад Університету, витяги з протоколів вчених рад та документи до них		Постійно ст. 14а	
04-09	Протоколи засідань Наглядової ради та документи до них		5р. ЕПК ст. 561	
04-10	Протоколи загальних і звітно-виборних профспілкових зборів (конференцій) та документи до них		Постійно ст. 1220	
04-11	План роботи Вченої ради		Постійно ст. 153	
04-12	Річний план про діяльність Університету		Постійно ст. 157а	За наявності відповідних звітів - 5 р.
04-13	Плани та звіти про роботу Наглядової ради		Постійно ст. 157а, ст. 296а	
04-14	Річний звіт про діяльність Університету		Постійно ст. 296 а	
04-15	Річний план та звіт інституту/факультету		Постійно ст. 558а	
04-16	Акти передавання справ, акти про вилучення для знищення справ		Постійно ст. 130	

1	2	3	4	5
04-17	Описи справ постійного зберігання зданих в архів Університету		Постійно ст. 137а	
04-18	Атестаційні справи (рішення вченої ради, копії дипломів про наукові ступені і вчені звання, витяги з трудової книжки, довідки про роботу на педагогічних посадах, список наукових і навчально-методичних праць, витяги із засідань кафедри і вченої ради факультету/інституту, протоколи лічильних комісій та інші кваліфікаційні документи тощо) здобувачів вченого звання професора; доцента і старшого дослідника		Постійно ст. 644а*	*За місцем присвоєння – доки не мине потреба
04-19	Бюлетені таємного голосування щодо присвоєння вчених звань, обрання на посади, присудження премій, стипендій тощо		3 р. ст. 646	
04-20	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, документація щодо виборів нового керівника університету		На період строку повноважень ст. 1222	
04-21	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		75 р. ст. 654б	
04-22	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки та пожежної безпеки		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
04-23	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
04-24	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новою

1	2	3	4	5
<b>05ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ</b>				
05-01	Накази ректора з основної діяльності Університету (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали у канцелярії
05-02	Положення про організаційний відділ (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
05-03	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
05-04	Журнали реєстрації угод, договорів		Доки не мине потреба ст. 941	
05-05	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новою

1	2	3	4	5
<b>ОБЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>				
06-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України тощо), надіслані, відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 16, 26, 36	Що стосується діяльності -пост.
06-02	Положення про організацію договірної роботи		До заміни новими ст. 206	
06-03	Порядок ведення претензійної та позивної роботи		До заміни новими ст. 206	
06-04	Положення про юридичний відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
06-05	Посадові інструкції працівників юридичного відділу (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
06-06	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р.* ст. 89	*Після прийняття рішення
06-07	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 96	
06-08	Листування претензійне про постачання, підряди та послуги		3 р.* ст. 99	
06-09	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів		3 р.* ст. 100	*У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно - пост.
06-10	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новою

1	2	3	4	5
	<b>07БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА</b>			
07-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України тощо) (копії)		Доки не мине потреба ст. 16, 26, 36	Що стосується діяльності -пост.
07-02	Накази, розпорядження та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України (копії)		Доки не мене потреба ст. 26, 36, 16а	Що стосується діяльності -пост.
07-03	Накази ректора з основної діяльності, особового складу, науково-педагогічних працівників, студентів, аспірантів та докторантів Університету (копії)		Доки не мене потреба* ст. 16а,б	*Оригінали у канцелярії та відділі кадрів
07-04	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку		До заміни новим ст. 206	
07-05	Правила внутрішнього розпорядку Університету		1 р. ст. 397	*Після заміни новими
07-06	Положення про облікову політику (копія)		Доки не мине потреба ст. 206	*Оригінали зберігаються в архіві
07-07	Статут Університету (копія)		Доки не мине потреба* ст. 286	*Оригінали зберігаються в архіві
07-08	Положення про бухгалтерську службу (копія)		Доки не мине потреба* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
07-09	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
07-10	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них: <b>Річні й з більшою періодичністю:</b> «Звіт про витрати на утримання робочої сили №1-РС», «Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників №7-ПВ», «Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні		Постійно ст. 3026	*За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба

1	2	3	4	5
	<p>інвестиції №203-ІНВ», «Звіт про облік, добування та розведення мисливських тварин №2-ТП(мисливство)», «Звіт про відтворення та захист лісів №3-ЛГ»</p> <p><b>Квартальні:</b> «Звіт із праці №1ПВ», «Звіт про обсяги реалізованих послуг( форма №1-послуги)», «Звіт про капітальні інвестиції №2-інвестиції», «Звіт про обсяги реалізованих послуг №1-послуги», «Звіт про експорт(імпорт) послуг №9-ЗЕЗ»</p> <p><b>Місячні:</b> «Звіт про оплату населенням житлово-комунальних послуг №1-заборгованість (ЖКГ)», «Звіт про заборгованість з оплати праці №3-борг», «Звіт із праці №1 ПВ»</p> <p>07-11 Фінансова звітність з примітками до неї: консолідовані річні</p> <p>квартальні</p> <p>місячна</p>		<p>5 р.* ст. 302г</p> <p>1 р.** ст. 302г</p> <p>Постійно * ст. 311б</p> <p>5 р.** ст. 311в</p> <p>1 р.*** ст. 311г</p> <p>75 р. ст. 317а</p> <p>5 р. ст. 318</p> <p>5 р. ст. 320</p>	<p>*За відсутності річних, піврічних – пост.</p> <p>**За відсутності річних, піврічних, кварталних – пост.</p> <p>*За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба</p> <p>**За відсутності річних – пост. Див. примітки до ст. 186</p> <p>***За відсутності річних, кварталних – пост.</p> <p>Див. примітки до ст. 186</p>
07-12	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки): працівників, аспірантів, студентів		75 р. ст. 317а	
07-13	Відомості на виплату грошей		5 р. ст. 318	
07-14	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		5 р. ст. 320	Див. примітки до ст. 186
07-15	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та			



1	2	3	4	5
	недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо): <b>квартальні:</b> «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» <b>місячні:</b> «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску»		3 р.* ст. 322г	*За відсутності річних, піврічних – пост.
			1 р.** ст. 322г	**За відсутності річних, піврічних, кварталних – пост.
07-16	Договори, угоди (аудиторські, господарські, підряду, про надання послуг, депозитні, орендні та інші) та документи до них		5 р ст. 330	*після закінчення строку дії договору **Див. примітки до ст. 186
07-17	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 р.* ст. 332	*після звільнення матеріально-відповідальної особи **Див. примітки до ст. 186
07-18	Договори, контракти про надання освітніх послуг (у т.ч. про військову підготовку студентів за програмою офіцерів запасу та документи до них (за роком закінчення навчання)) (копії)		5 р. * ** ст. 543	*після закінчення строку дії договору **оригінали в особових справах
07-19	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		5 р. ст. 324, ст. 349	Див. примітки до ст. 186
07-20	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		5 р. ст. 334	Див. примітки до ст. 186
07-21	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових		5 р.* ст. 336	* Див. примітки до ст. 186

1	2	3	4	5
	книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання, демонтажу і списання майна й матеріалів, акти про безоплатну передачу, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти, документи з валютно-експортних операцій, документи з надходження та вибуття об'єктів позабалансового обліку, тощо)			
07-22	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, прибуткові й видаткові накладні, оборотні відомості, ордери, лімітно-забірні картки, рахунки, вимоги, розпорядження, документи про безоплатну передачу) з обліку прибутку, витрат, наявності, залишків матеріалів (сировини), продукції і обладнання на складах, базах		5 р.* ст. 336, ст. 351, ст. 1007	Див. примітки до ст. 186
07-23	Реєстри фінансових зобов'язань, реєстри виплат (стипендія)		5 р. ст. 337	Див. примітки до ст. 186
07-24	Податкові накладні		5 р. ст. 338	* Див. примітки до ст. 186
07-25	Декларації, що відображають звітність усіх платників податків, та документи (розрахунки, звіти, відомості, заявки, довідки, платіжні документи)		5 р. ст. 283	
07-26	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у т.ч. перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст. 341	
07-27	Документи (довідки, акти, зобов'язання) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 р. ЕПК ст. 342	
07-28	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів,		Постійно ст. 343	

1	2	3	4	5
07-29	незавершеного будівництва Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 р.* ст. 345	Див. примітки до ст. 186
07-30	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності		3 р. ст. 347	
07-31	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо)		3 р. ст. 349	
07-32	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, книги обліку депонованої зарплати і стипендії розроблювальні таблиці тощо)		5 р.* ст. 351	* Див. примітки до ст. 186
07-33	Касові книги (рахунки, касові ордери, довіреності, платіжні документи, накладні тощо)		5 р.* ст. 352г	Див. примітки до ст. 186
07-34	Журнали використання електронних контрольно-касових апаратів, контрольні стрічки електронних контрольно-касових апаратів		5 р.* ** ст. 353	Див. примітки до ст. 186
07-35	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		5 р. ст. 1047	
07-36	Дорожні листи й наряди на машини		5 р.* ст. 1086	* Див. примітки до ст. 186
07-37	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
07-38	Документи (акти, довідки, доповідні записки, звіти, пропозиції, листи тощо) про організацію харчування студентів та працівників університету		5 р. ст. 770	
07-39	Виконавчі листи		Доки не мене потреба ст. 329	не менше 5 р.
07-40	Довідки, які надаються працівникам і студентам для отримання пільг		5 р. ст. 321	

1	2	3	4	5
07-41	Копії довідок, виданих працівникам заробітну плату тощо		5 р. ст. 517	
07-42	Листи непрацевдатності, корінці листків непрацевдатності		5 р. ст. 716	
07-43	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		5 р. ст. 535	
07-44	Книги, журнали, реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників Університету		1 р. ст. 1037	
07-45	Номенклатура справ підрозділу		5 р.* ст. 112в	*Після заміни НОВОЮ

1	2	3	4	5
	<b>08ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ</b>			
08-03	Постанови та рішення Кабінету Міністрів України, накази та інструктивні листи Міністерства освіти та науки України (копії)		Доки не мене потреба ст. 3б, 7б, 16а	Що стосуються діяльності-пост.
08-04	Накази та розпорядження ректора, проректорів Університету (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в канцелярії
08-02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
08-05	Штатні розписи університету та зміни до них		Постійно ст. 37а	
08-07	Річні плани закупівель Університету		Доки не мине потреба ст. 162	
08-09	Калькуляції вартості навчання, проживання у гуртожитках та надання інших платних послуг		Постійно ст. 168а	
08-06	Річні кошториси прибутків і видатків Університету		Постійно ст. 193а	
08-08	Листування з МОН України, казначейством та іншими установами і організаціями з питань фінансування		3 р. ст. 220, ст. 227, ст. 228,	
08-10	Документи (дозволи, акти, баланси, довідки, договори, заяви, розрахунки тощо) про оренду майна університету (копії)		5 р.* ст. 1208	*Після закінчення строку дії договору ** Оригінали зберігаються в бухгалтерській службі
08-11	Номенклатура справ планово-фінансового відділу		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>09ВІДДІЛ КАДРІВ</b>				
09-01	Постанови та рішення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст.36	Що стосуються діяльності-пост.
09-02	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	
09-03	Накази ректора з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.166	
09-04	Положення про відділ кадрів (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
09-05	Посадові інструкції співробітників відділу кадрів (копії)		5 р.* ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
09-06	Штатний розпис Університету (копія)		Доки не мине потреба *	*Оригінал в ПФВ
09-07	Документи (статистичні звіти, відомості, довідки) про стан ринку праці та зайнятість населення, працевлаштування, створення робочих місць		Постійно ст. 362	
09-08	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників		5 р. ст. 363	
09-09	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		3 р.* ст. 397	*Після заміни новими
09-10	Документи до наказів з особового складу (заяви, посадові інструкції, облікові картки, копії дипломів) що не ввійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
09-11	Графіки надання відпусток		1 р. ст. 515	
09-12	Особова справа ректора Університету		Постійно ст. 493а	
09-13	Особові справи осіб, які мають наукові ступені та вчені звання		75 р. ЕПК ст. 493в	*Після звільнення
09-14	Особові справи співробітників		75 р. ст. 493в	*Після звільнення
09-15	Особові справи студентів денної, заочної форми навчання, екстернату		75 р. <sup>1 2 3 4</sup> ст. 494а	1Відрахованих з 2-3 курсів – 15 р. 2Якщо

1	2	3	4	5
				навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. 3 Відрахованих з 1-го курсу – 5 р. 4 Після закінчення або вибуття
09-16	Трудові книжки викладачів, робітників та службовців університету		До вимоги, не менше 50 р. після звільнення ст. 508	
09-17	Оригінали особових документів студентів (дипломи, атестати, трудові книжки)		До запитання не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
09-18	Опис справ з особового складу зданих в архів Університету		3 р. * ст. 137(б)	*Після знищення справ
09-19	Студентські квитки, залікові книжки тих, які закінчили навчальний заклад		5 р.* ст. 509	*Після закінчення навчального закладу
09-20	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121б	
09-21	Журнал реєстрації наказів (денної та заочної форма)		75 р. ст. 121а	
09-22	Книги обліку та алфавіт особових справ		75 р. ст. 528	
09-23	Журнал обліку видачі трудових книжок співробітників та вкладишів до них		50 р. ст. 530а	
09-24	Журнал реєстрації довідок виданих за запитами		5 р.* ст.141	*Після закінчення
09-25	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст. 122	
09-26	Книга реєстрації посвідчень		3 р. ст. 513	
09-27	Номенклатура справ відділу кадрів		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
	<b>010ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</b>			
010-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в архіві
010-02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
010-03	Накази, розпорядження ректора, щодо перевірок фінансово-госпо- дарської діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба* ст. 16в	*оригінали в канцелярії та секретаріаті вченої ради
010-04	Акти перевірок		Постійно ст. 78а	
010-05	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новою



1	2	3	4	5
011	<b>ПІДРОЗДІЛ ВІЙСЬКОВОЇ МОБІЛІЗАЦІЇ ТА ВЗАЄМОДІЇ ІЗ ЗСУ</b>			
011-01	Накази та постанови Міністерства освіти і науки України, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)		Доки не мине потреба ст. 36,16а	Що стосуються діяльності-пост.
011-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
011-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
011-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р.* ст. 397	*Після заміни новими
011-05	Списки військово-мобілізаційного підрозділу		3 р. ст.525л	Після звільнення
011-06	Мобілізаційний план		10 р. ст. 659	Сумісно із режимно-секретним відділом
011-07	Плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану		5 р. ст. 661	Сумісно із режимно-секретним відділом
011-08	Щорічні звіти про ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів та завдання на наступний рік		3 р. ст. 667	
011-09	Списки призовників, військовозобов'язаних та резервістів		1 р. ст. 669	
011-10	Картотеки, картки обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		3 р. ст. 670	
011-11	Журнал перевірок стану військового обліку		3 р. ст. 671	
011-12	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів та звіряння їхніх облікових даних із даними ТЦК та СП		3 р. ст. 671	
011-13	Листування про облік і відстрочку від призову		1 р. ст. 668	

1	2	3	4	5
011-14	Журнали реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
011-15	Журнали реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
011-16	Журнали реєстрації вихідних документів (довідок про навчання за ф. 20; повідомлень про зміну форми навчання, відрахування, поновлення студентів та аспірантів)		3 р. ст. 122	
011-17	Номенклатура справ військово-мобілізаційного підрозділу		3 р. ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**012РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ВІДДІЛ**

1	2	3	4	5
<b>013ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>				
013-01	Накази та постанови Міністерства освіти і науки України, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)		Доки не мине потреба ст. 36, 16а	Що стосуються діяльності-пост.
013-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
013-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
013-04	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 р. ЕПК ст. 450	
013-05	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві		45 р. ЕПК* ст. 453	*Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
013-06	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві		10 р. ст. 455	
013-07	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р.* ст. 477	*Після закінчення журналу
013-08	Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ст. 481	*Після закінчення журналу
013-09	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новою

1	2	3	4	5
	<b>014ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ</b>			
014-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 76, 16а	Що стосуються діяльності-пост.
014-02	Накази ректора, рішення Вченої ради університету з питань роботи приймальної комісії		Постійно ст. 16а	
014-03	Накази ректора на зарахування ОС «Бакалавр», ОС «Магістр»		75 р. ст.166	
014-04	Накази ректора на зарахування іноземців		75 р. ст.166	
014-05	Накази ректора про зарахування студентів на бюджетну та платні форми навчання (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі кадрів
014-06	Протоколи засідань приймальної комісії та документи до них		Постійно ст.14а	
014-07	Правила прийому Університету, додатки до Правил прийому		Постійно ст.20а	
014-08	Положення про Всеукраїнську олімпіаду для професійної орієнтації вступників на основі повної загальної середньої освіти		До заміни новими ст.20б	
014-09	Плани про роботу приймальної комісії		Постійно ст.157а	
014-10	Звіти про роботу приймальної комісії		Постійно ст. 301	
014-11	Особові справи абітурієнтів зарахованих на навчання		75 р. * ст. 494а	Після звільнення. Відрахованих з 2-3 курсів -15р. Відрахованих з 1 курсу-5 р. * Передаються у ВК для продовження
014-12	Особові справи абітурієнтів, які поступали, але не прийняті до університету		1 р.* ст. 496	*після вилучення особистих документів; незатребувані документи -50 р.
014-13	Акти про передачу особових справ зарахованих в університет абітурієнтів до відділів університету, архів; акти на знищення документів		Постійно ст. 130	

1	2	3	4	5
014-14	Описи справ переданих до архіву Університету		Постійно ст.137а	
014-15	Листування з МОН України, іншими міністерствами з питань додаткового набору студентів до університету		5 р. ЕПК ст. 22	
014-16	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
014-17	Номенклатура справ приймальної комісії		3 р. ст.112в	*Після заміни НОВОЮ

**015 НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**  
**016 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

015-01 016-01	Накази та листи МОН та інших міністерств та відомств (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-76, 20-6	Що стосуються діяльності постійно
015-02 016-02	Накази, розпорядження та службові та інші нормативні документи по НУБіП України (копії)	Доки не мине потреба*	* Оригінали зберігаються в канцелярії
015-03 016-04	Каталоги, буклети по навчальних планам і освітніх програмах ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр»	Доки не мине потреба ст.1-6-7-6	
015-05 016-05	Накази ректора (студентський склад) (копії)	Доки не мине потреба	* Оригінали зберігаються у ВК
015-06 016-06	Положення про відділи (копії)	Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
016-07	Положення, що супроводжують організацію освітнього процесу (копії)	Доки не мине потреба	* Оригінали зберігаються в канцелярії/архіві
015-08 016-08	Посадові інструкції співробітників (копії)	5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
015-09	Навчальні плани ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр» денної форми навчання	Постійно ст.552а	
015-10	Форма статистичної звітності 2.3нк	Постійно ст.302	
015-11	Графіки освітнього процесу на навчальний рік та на кожен семестр	3 р. ст.5556	За відсутності річних-5 р.
015-12	Розклад навчальних занять на семестр	1 р. ст. 586	
015-13	Звіти про виконання навчального навантаження кафедр	5 р. ст.630	
015-14	Списки щодо затвердження голів Екзаменаційних комісій (ЕК)	5 р. ст.639	
015-15	Документи (протоколи, рішення) комісій по призначенню іменних стипендій	5 р. ст.600	Щодо встановлення іменних стипендій-пост.
015-16	Копії ліцензій, сертифікатів, довідок тощо	До заміни на нові* ст.542	* Оригінали зберігаються в архіві
015-17 016-17	Акти приймання-передавання документів	Постійно ст.130	

1	2	3	4	5
015-18	Журнали вхідної документації		3 р.	
016-18			ст.122	
015-19	Журнали вихідної документації		3 р.	
016-19			ст.122	
015-20	Номенклатура справ відділу		3 р.*	*Після заміни
016-20			ст.112в	НОВИМИ



1	2	3	4	5
<b>017ВІДДІЛ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ</b>				
017-01	Накази та листи МОН та інших міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба. ст. 16,76, 206	Що стосуються діяльності постійно
017-02	Накази, розпорядження, службові та інші нормативні документи по НУБіП України (копії)		Доки не мине потреба*	* Оригінали зберігаються в канцелярії
017-03	Положення про відділи (копія)		Доки не мине потреба *	*Оригінали зберігаються в архіві
017-04	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
017-05	Журнали вхідної документації		3 р. ст.122	
017-06	Журнали вихідної документації		3 р. ст.122	
017-07	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новою

1	2	3	4	5
<b>018 ВІДДІЛ РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ</b>				
018-01	Накази, роз'яснення МОН та інших міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба. ст. 16, 76, 206	
018-02	Накази ректора, розпорядження та службові та інші нормативні документи по НУБіП України (копії)		Доки не мине потреба*	* Оригінали зберігаються в канцелярії
018-03	Положення про відділи (копія)		Доки не мине потреба *	*Оригінали зберігаються в архіві
018-04	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
018-05	Журнали вхідної документації		3 р. ст.122	
018-06	Журнали вихідної документації		3 р. ст.122	
018-07	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**019ВІДДІЛ ПРОФОРІЄНТАЦІЇ ТА МАРКЕТИНГУ**

019-01	Накази та роз'яснення МОН та інших міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба ст. 16,76, 206	Що стосуються діяльності постійно
019-02	Накази ректора, розпорядження, службові та інші нормативні документи по НУБіП України (копії)		Доки не мине потреба*	* Оригінали зберігаються в канцелярії
019-03	Положення про відділи (копії)		Доки не мине потреба *	*Оригінали зберігаються в архіві
019-04	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
019-05	Журнали вхідної документації		3 р. ст. 122	
019-06	Журнали вихідної документації		3 р. ст. 122	
019-07	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>020ВІДДІЛ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ</b>				
020-01	Накази та роз'яснення МОН та інших міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба ст. 16,76, 206	Що стосуються діяльності постійно
020-02	Накази ректора, розпорядження та службові та інші нормативні документи по НУБіП України (копії)		Доки не мине потреба*	* Оригінали зберігаються в канцелярії
020-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба *	*Оригінали зберігаються в архіві
020-04	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
020-05	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
020-06	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
020-07	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
	<b>021 ВІДДІЛ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, КООРДИНАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВСП ТА ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ</b>			
021-01	Накази, розпорядження МОН (копії)		Доки не мине потреба ст. 36, 76, 166	Що стосуються діяльності постійно
021-02	Накази ректора, розпорядження проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі кадрів
021-03	Статути, положення (типові) та зміни до них		Постійно ст. 28а	
021-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
021-05	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
021-06	Навчальні плани навчальних закладів		Постійно ст. 5526	
021-07	Плани-графіки ОС «Бакалавр», «Магістр» на навчальний рік (Заочна форма навчання)		3 р. ст. 585	
021-08	Плани-графіки ОС «Бакалавр», «Магістр» на навчальний рік (МНЛ)		3 р. ст. 585	
021-09	Розклади занять у МНЛ		1 р. ст. 586	
021-10	Звіт про діяльність ВСП НУБіП України		Постійно ст. 301	
021-11	Списки щодо затвердження голів Екзаменаційної комісії (ЕК) у ВСП		5 р. ст. 572	
021-12	Інвентарні відомості на обладнання підрозділу		1 р. ст. 1833	
021-13	Інформаційні довідки, доповіді, огляди науково-технічної та інноваційної діяльності по ВСП		Доки не мине потреба ст. 8316	
021-14	Листування з організаційних питань щодо діяльності ВСП		3 р. ст. 24	
021-15	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи у ВСП НУБіП України		3 р. ст. 624	
021-16	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
021-17	Журнал вихідних документів		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
021-18	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими
<b>022ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР</b>				
022-01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копія)		Доки не мине потреба	
022-02	Положення про інформаційно-обчислювальний центр (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
022-03	Положення про відділ обслуговування комп'ютерної техніки (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
022-04	Положення про відділ програмного забезпечення (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
022-05	Положення про відділ телекомунікаційного забезпечення (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
022-06	Положення про відділ інженерно-технічного забезпечення (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
022-07	Посадові інструкції співробітників (копія)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
022-08	Річні (квартальні) плани структурних підрозділів центру		1 р. ст. 161	
022-09	Оперативні плани з усіх напрямів діяльності		Доки не мине потреба ст. 162	
022-10	Подання (звіти) про встановлення персональних надбавок		10 р. ст. 205	
022-11	Звіти ІОЦ про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
022-12	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
022-13	Документи (акти, відомості) про проведення інвентаризації		5 р. ст. 1011	Див. примітки до ст. 186
022-14	Документи (заявки) про перевезення вантажів		1 р. ст. 1070	
022-15	Схеми інженерних мереж (слабкострумових)		Постійно ст. 1458	

022-16	Документи (акти, звіти, доповідні записки) про надходження (приймання), наявність, стан, переміщення, експлуатацію і ремонт обладнання	5 р. ст. 1821	Див. примітки до ст. 186
022-17	Акти про знищення особистих ключів	5 р. ст. 2157	Після припинення використання
022-18	Номенклатура справ відділу	3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

023 НАУКОВА БІБЛІОТЕКА			
023-01	Положення про Наукову бібліотеку (копія)	Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
026-02	Посадові інструкції співробітників (копії)	5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
026-03	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу	1 р. ст. 801	
023-04	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки	1 р. ст. 802	Після наступної перевірки
023-05	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду	1 р. ст. 803	Після наступної перевірки
023-06	Щоденники роботи бібліотек	3 р. ст. 804	
023-07	Інвентарні книги	До ліквідації бібліотеки ст. 805	
023-08	Книги сумарного обліку	До ліквідації бібліотеки ст. 806	
023-09	Картотеки періодичних видань	До ліквідації бібліотеки ст. 807	
023-10	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотек	До ліквідації бібліотеки ст. 808	
023-11	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї	3 р. ст. 809	
023-12	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів	3 р.* ст. 810	*Після перевірки БФ
023-13	Акти передання видань з основного фонду в депозитарний та обмінний фонди бібліотеки	3 р. ст. 811	

1	2	3	4	5
023-14	Акти списання книг		10 р. ст. 812	
023-15	Акти списання періодичних видань		3 р. ст. 813	
023-16	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном		5 р. ст. 814	
023-17	Листування про організацію роботи бібліотеки, комплектування бібліотечного фонду		3 р. ст. 815	
023-18	Листування про проведення перереєстрації і впорядкування бібліотечного фонду		1 р. ст. 816	
023-19	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичні, алфавітні, предметні)	До ліквідації бібліотеки	ст. 817	
023-20	Договори на міжбібліотечне абонементне обслуговування		1 р.* ст. 818	*Після закінчення журналу
023-21	Журнали обліку запитів за міжбібліотечним абонементом		1 р.* ст. 819	*Після закінчення журналу
023-22	Бланки-замовлення на одержання літератури за міжбібліотечним абонементом		1 р. ст. 820	
023-23	Картки обліку і одержання літератури за міжбібліотечним абонементом		3 р. ст. 821	
023-24	Вимоги читачів на літературу		1 р. ст. 822	
023-25	Журнали реєстрації бібліографічних довідок		1 р.* ст. 823	*Після закінчення журналу
023-26	Журнали обліку консультацій		1 р.* ст. 824	*Після закінчення журналу
023-27	Формуляри читачів	Доки не мине потреба	ст. 825	
023-28	Картотеки формулярів читачів		3 р.* ст. 826	*Після перереєстрації читачів і повернення книг
023-29	Номенклатура справ наукової бібліотеки		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими



1	2	3	4	5
<b>024МУЗЕЙ ІСТОРІЇ НУБІП УКРАЇНИ</b>				
024-01	Закон України «Про музеї та музейну справу»		Доки не мине потреба ст. 16	Що стосується діяльності-пост.
024-02	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 36	
024-03	Доручення державних органів, органів місцевого самоврядування; документи з виконання доручення з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
024-04	Наказ Міністерства освіти і науки від 20.05.1997 № 151 «Про затвердження Положення про музей при закладі» (копія)		Доки не мине потреба	
024-05	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
024-06	Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення Музею НУБіП України, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передання з однієї галузі до іншої, переведення до іншої місцевості		Постійно ст. 35	
024-07	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності Музею		5 р. ЕПК ст. 77	
024-08	Звіти Музею НУБіП України		Постійно ст. 301	
024-09	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р.* ст. 397	*Після заміни новими
024-10	Документи з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху		5 р. ст. 588	
024-11	Відомості обліку відвідування музею студентами та гостями		1 р. ст. 914	

1	2	3	4	5
024-12	університету Журнали обліку екскурсій по виставках		3 р. ст. 847	
024-13	Документи (відповідні записки) про забезпечення пожежної безпеки в організації		5 р. ст. 1177	
024-14	Збірники наукових праць, доповідей та тез доповідей міжнародних наукових конференцій		Постійно ст. 1292	
024-15	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць видатних діячів науки і техніки		Постійно ст. 1293	
024-16	Охоронні документи (свідоцтва, патенти) на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно ст. 1357	
024-17	Номенклатура справ музею		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>025 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ВИХОВНОЇ РОБОТИ І СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ</b>				
<b>ВІДДІЛ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ТА СТУДЕНТСЬКИХ СПРАВ</b>				
025-01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України та інших організацій (копії)		Доки не мине потреба ст. 3б, 16а	Що стосується діяльності- постійно
025-02	Накази та розпорядження ректора університету, проректорів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігають у відділі кадрів
025-03	Положення про відділ та центр (копія)		Доки не мине потреба*	Оригінали зберігають в архіві
025-04	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
025-05	Рішення ради з організації виховної діяльності університету		Постійно ст. 14	
025-06	Індивідуальні плани та звіти наставників академічних груп		5 р ст. 557, ст. 560	
025-07	Індивідуальні плани та звіти вихователів гуртожитків		5 р. ст. 557, ст. 560	
025-08	Плани виховної роботи в університеті та в гуртожитках		5 р. ст. 555	
025-09	Листування з деканатами з питань заборгованості за навчання, повернення коштів студентам (надміру чи помилково сплачених)		3р. ст. 349	
025-10	Книга обліку довідок про додаткові бали		3 р. ст. 535	
025-11	Журнал реєстрації видачі свідоцтв про підвищення кваліфікації наставників академічних груп		5 р. ЕПК ст. 537	
025-12	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
025-13	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
025-14	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяви, службові записки, доповідні)		3 р. ст. 122	
025-15	Журнал обліку електронних повідомлень		1 р. ст. 126	

1	2	3	4	5
025-16	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
025-17	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>025СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО</b>				
026-01	Накази ректора університету, проректорів щодо діяльності студмістечка (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігають у відділі кадрів
026-02	Положення про студмістечко (копія)		Доки не мине потреба*	Оригінали зберігають в архіві
026-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
026-04	Договір найму житла		5 р. ст. 757	*після закінчення строку дії договору Див. примітки до ст. 186
026-05	Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку		1 р.* ст. 397	*Після заміни новими
026-06	Номенклатура справ студентського містечка		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>027ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ</b>				
027-01	Розпоряджень Голосіївської райдержадміністрації про постановку / зняття з квартирного обліку (копія)		Доки не мине потреба ст. 3б	Оригінали в Голосіївській РДА Що стосуються діяльності-пост.
027-02	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 3б, 16а	Що стосується діяльності-пост.
027-03	Накази ректора про взяття на облік дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування та зарахування на повне державне утримання осіб з їх числа, а також осіб, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків (далі – дітей-сиріт і осіб з їх числа) (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
027-04	Накази ректора про звільнення від оплати за проживання в гуртожитках НУБіП України студентів, які належать до категорії дітей-сиріт і осіб з їх числа (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
027-05	Накази ректора про виплату грошової компенсації на придбання продуктів харчування студентам, які належать до категорії дітей-сиріт і осіб з їх числа (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
027-06	Накази ректора про виплату щорічної допомоги для придбання навчальної літератури студентам, які відносяться до категорії дітей-сиріт і осіб з їх числа (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
027-07	Накази ректора про виплату одноразової грошової допомоги випускникам Університету, які відносилися до категорії дітей-сиріт і осіб з їх числа (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
027-08	Накази ректора про надання грошової допомоги для первісного придбання предметів гардеробу та текстильної білизни студентам, які відносяться до категорії осіб з їх числа (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
027-09	Накази ректора про надання грошової допомоги для щорічного		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії

1	2	3	4	5
	поповнення предметів гардеробу та текстильної білизни студентам, які відносяться до категорії осіб з числа дітей-сиріт (копії)			
027-10	Накази ректора про надання щорічної матеріальної допомоги студентам, які відносяться до категорії осіб з числа дітей-сиріт (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали в канцелярії
027-11	Накази ректора про надання пільги деяким категоріям студентів з оплати за проживання в гуртожитках (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
027-12	Накази ректора про призначення соціальних стипендій студентам пільгових категорій університету (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
027-13	Накази ректора про поселення співробітників в гуртожитки університету (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
027-14	Накази ректора про надання спецхарчування у вигляді молока співробітникам, робота яких пов'язана зі шкідливими та важкими умовами праці (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
027-15	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в архіві
027-16	Положення про СОТ «Академічний» (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
027-17	Положення про організацію відпочинку в СОТ «Академічний» (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
027-18	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
027-19	Протоколи засідань комісії з надання матеріальної допомоги співробітникам НУБіП України		5 р.* ст. 673	*З питань призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам – 75 р.
027-20	Протоколи засідань комісії з соціального страхування (копія)		5 р.* ст. 711	*Оригінали в бухгалтерії

1	2	3	4	5
027-21	Протоколи засідань комісії з поселення працівників університету в гуртожитки студмістечка		5 р. ст. 759	
027-22	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) студентів, які відносяться до категорії дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування і перебувають на обліку, осіб з їх числа, а також осіб, які у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, які перебувають на повному державному утриманні		5 р. * ст. 676	*Після зняття одержувача з обліку
027-23	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) студентів, які мають право на пільгу з оплати за проживання в гуртожитках університету		5 р. * ст. 676	*Після зняття одержувача з обліку
027-24	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) студентів пільгових категорій, які отримують соціальну стипендію		5 р. * ст. 676	*Після зняття одержувача з обліку
027-25	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) співробітників, які є потерпілими внаслідок аварії на ЧАЕС		5 р. * ст. 676	*Після зняття одержувача з обліку
027-26	Особові справи співробітників, які проживають в гуртожитках (заяви й копії необхідних документів)		5 р. * ст. 676	*Після надання житлової площі або зняття з квартирному обліку
027-27	Особові справи працівників, які перебувають на квартирному обліку в університеті (заяви й копії необхідних документів)		5 р. * ст. 676	*Після надання житлової площі або зняття з квартирному обліку
027-28	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими



1	2	3	4	5
<b>0280ЗДОРОВЧИЙ ЦЕНТР НУБП УКРАЇНИ</b>				
028-01	Накази з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінал у канцелярії
028-02	Положення про Оздоровчий центр (копія)		Доки не мине потреба*	Оригінали зберігають в архіві
028-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
028-04	Звіт про надходження і відпуск (використання) лікарських засобів та медичних виробів		5 р. Наказ МОЗ № 635 від 09.09.2014 (зі змінами згідно наказу МОЗ від 02.01.2019 № 15)	
028-05	Журнал прийому амбулаторних хворих		5 р. ст. 743	
028-06	Журнал видачі довідок		3 р. ст. 707	
028-07	Списки студентів університету (картотека)		1р. ст.725	
028-08	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів		3 р. ст. 122	
028-09	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>029ВІДДІЛ АСПРАНТУРИ, ДОКТОРАНТУРИ ТА АТЕСТАЦІЇ НАУКОВИХ КАДРІВ</b>				
029-01	Нормативні документи щодо діяльності спеціалізованих вчених рад (накази МОН України, листи, затверджений список членів спецради, зміни й доповнення (копії), річний звіт про роботу спецрад)		Доки не мине потреба ст. 16	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
029-02	Рішення Вченої ради університету з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
029-03	Накази ректора з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
029-04	Інструкція з діловодства університету (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в архіві
029-05	Положення про відділ аспірантури, докторантури та атестації наукових кадрів (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
029-06	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
029-07	Особові справи аспірантів		75 р. <sup>1,2,3,4,5</sup> ст. 494	<sup>1</sup> Після звільнення <sup>2</sup> Відрахований з 2-3 курсів – 15 р. <sup>3</sup> Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. <sup>4</sup> Відрахований з 1-го курсу – 5 р. <sup>5</sup> Після закінчення або вибуття
029-08	Документи (звіти, доповіді, огляди, накази, довідки, списки аспірантів, докторантів, кошториси) про роботу відділу аспірантури, докторантури та атестації наукових кадрів		Постійно ст. 605	
029-09	Протоколи засідань приймальної		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після

1	2	3	4	5
	комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзаменаційних комісій		ст. 606	закінчення аспірантури або вибуття з неї
029-10	Протоколи засідань комісій з приймання фахових (підсумкових) кандидатських іспитів		50 р. ст. 607	
029-11	Документи (заяви, витяги, з протоколів, листи) про затвердження тем дисертаційних досліджень, наукових керівників, продовження строк перебування в аспірантурі, надання академічних відпусток, переривання навчання		10 р. ст. 612	
029-12	Документи (подання, протоколи, рішення комісій, накази) про призначення аспірантам іменних стипендій		5 р. ст. 613	
029-13	Документи (заяви, накази, договори) про поселення та виселення аспірантів з гуртожитку		5 р. <sup>1</sup> ст. 757	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору Див. примітки до ст. 186
029-14	Індивідуальні плани аспірантів		75 р. <sup>1</sup> ст. 617	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах аспірантів
029-15	Контракти, договори, інші угоди між аспірантами та університетом		5 р. <sup>1</sup> ст. 543	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору Див. примітки до ст. 186
029-16	Журнали реєстрації відомостей успішності, контрактів, аспірантських посвідчень		5 р. ст. 122, ст. 351б	Див. примітки до ст. 186
029-17	Посвідчення про складені кандидатські іспити і академічні довідки		Доки не мине потреби	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах аспірантів
029-18	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		Постійно ст. 643	
029-19	Атестаційні справи здобувачів		Постійно <sup>1,2</sup> ст. 644а	<sup>1</sup> Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України <sup>2</sup> За місцем захисту – доки не мине потреба

1	2	3	4	5
029-20	Дисертації, автореферати дисертацій		Постійно <sup>1</sup> ст. 645	<sup>1</sup> Зберігаються за місцем захисту або написання
029-21	Документи про підготовку докторантів (особова справа, накази про зарахування, відрахування, академічні відпустки та призначення стипендій)		10 р. ст. 612	
029-22	Бюлетені таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		3 р. ст. 646	
029-23	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
029-24	Описи справ, переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
029-25	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>ОЗОНАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ (НДЧ)</b>				
030-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
030-02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
030-03	Документи (програми, договори, переліки, технічні завдання, експертні висновки) щодо реалізації міжнародних, всеукраїнських, регіональних, наукових, науково-технічних програм, проектів		Постійно ст. 1253	
030-04	Документи (інформаційно-аналітичні звіти, річні відомості) про хід виконання і завершення міжнародних, всеукраїнських, регіональних науково-технічних програм, проектів		Постійно ст. 1254	
030-05	Документи (довідні записки, довідки, відомості, листи) про хід виконання міжнародних, всеукраїнських, регіональних науково-технічних програм, проектів		Постійно ст. 1255	
030-06	Технічні завдання (ТЗ) та документи до них (технічні й тактико-технічні вимоги, експертні висновки, довідки) на виконання науково-дослідних (НДР), дослідно-конструкторських (ДКР) і проектно-конструкторських (ПКР) робіт та розроблення технічних проектів (ТП)		Постійно ст. 1256а	
030-07	Договори на створення (передавання) науково-технічної продукції (додаткові угоди до договорів на виконання НДР та ДКР, протоколи угод)		Постійно ст. 1258	
030-08	Звіти за стадіями НДР за договором із замовником на науково-технічну продукцію		10 р.* ЕПК ст. 1259	*Якщо мають самостійне значення та за відсутності підсумкового звіту про НДР за договором – пост.
030-09	Довідки з тем НДР за договором із замовником на науково-технічну продукцію		10 р.* ЕПК ст. 1260	*Якщо мають самостійне значення та за відсутності

1	2	3	4	5
				підсумкового звіту про НДР за договором – пост.
030-10	Перспективні, річні, тематичні плани НДР, ДКР, ПКР та дослідно-технологічних робіт (ДТР) та експертні висновки: а) за місцем розроблення і затвердження б) надіслані до відома		10 р. ст. 1262а До закінчення строку дії плану ст. 1262б	
030-11	Програми, оперативні графіки, календарні плани виконання НДР, ДКР, ПКР, ДТР		5 р. ст. 1264	
030-12	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проектів		10 р.* ЕПК ст. 1265	*Після завершення програм, проектів
030-13	Реєстраційні, облікові, інформаційні картки на НДР, ДКР		Постійно ст. 1267	
030-14	Заключні звіти із закінчених тем НДР, ДКР, ПКР, ДТР з додатками та висновками про них		Постійно ст. 1284	
030-15	Проміжні або етапні звіти про НДР, ДКР, ПКР, ДТР: а) що мають самостійне значення або складені відомими діячами науки і техніки б) що ввійшли до заключних звітів		Постійно ст. 1285а  5 р. ст. 1285б	
030-16	Відгуки, висновки, рецензії на звіти з НДР та ДКР		Постійно ст. 1288	
030-17	Рекомендації, методичні рекомендації з теоретичним обґрунтуванням, підготовлені під час розроблення НДР		10 р. ЕПК ст. 1290	
030-18	Переліки, характеристики робіт, висунутих на здобуття міжнародних та державних премій		Постійно ст. 1294	
030-19	Документи (звіти, рекомендації, акти, протоколи) про приймання НДР та ДКР		Постійно ст. 1298	
030-20	Документи (протоколи, довідки, до-повідні записки, акти) про впровадження у виробництво НДР та ДКР		Постійно ст. 1350	
030-21	Акти приймання-здавання виконаних НДР, ДКР, ПКР з рекомендаціями щодо їх впровадження та очікуваного економічного ефекту		Постійно ст. 1352	

1	2	3	4	5
030-22	Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи		Постійно ст. 39	
030-23	Переліки, характеристики робіт, висунутих на здобуття міжнародних та державних премій		Постійно ст. 1294	
030-24	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
030-25	Журнали проведення атестації з техніки безпеки		5 р. ст. 483	
030-26	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>031 ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ НДЧ</b>				
031-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
031-02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
031-03	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності університету; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них: а) зведені річні й з більшою періодичністю б) річні й з більшою періодичністю в) піврічні г) квартальні г) місячні		Постійно ст. 302а Постійно ст. 302б 5 р. <sup>1</sup> ст. 302в 3 р. <sup>3</sup> ст. 302г 1 р. <sup>5</sup> ст. 302 г	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост. <sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – пост. <sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
031-04	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них: а) річні б) квартальні		10 р. <sup>1</sup> ст. 193а 3 р. <sup>2</sup> ст. 193б	<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба. <sup>2</sup> За відсутності річних - пост.
031-05	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проектів		10 р.* ЕПК ст. 1265	*Після завершення програм, проектів
031-06	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими



1	2	3	4	5
	<b>032ВІДДІЛ ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ, ВИНАХІДНИЦЬКОЇ ТА РАЦІОНАЛІЗАТОРСЬКОЇ РОБОТИ</b>			
032-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
032-02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
032-03	Документи (заявки на об'єкти права інтелектуальної власності, експертні висновки, протоколи, рішення), що стосуються набуття права інтелектуальної власності, у т.ч. в іноземних державах		Постійно ст. 1356	
032-04	Охоронні документи (свідоцтва, патенти) на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно ст. 1357	
032-05	Описи до патентів на винаходи (корисні моделі)		Постійно ст. 1358	
032-07	Тематичні завдання і переліки тем з винахідництва та раціоналізації		10 р. ст. 1362	
032-08	Відомості про патентну чистоту розробок (техніко-інформаційні дані, патентні формуляри тощо)		Постійно ст. 1365	
032-09	Документи (клопотання, повідомлення, заяви, листи) про продовження строку дії, поновлення, призупинення свідоцтв, патентів		Постійно ст. 1367	
032-10	Договори про передання прав на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно ст. 1372	
032-11	Ліцензійні договори та ліцензії на використання об'єктів права інтелектуальної власності та документи (заяви, акти, листи тощо), пов'язані з ними		Постійно ст. 1373	
032-12	Листування про об'єкти права інтелектуальної власності		5 р. ЕПК ст. 1374	
032-13	Журнали обліку винаходів, корисних моделей та раціоналізаторських пропозицій		Постійно ст. 1376	
032-14	Тематичні картки НДР		Постійно ст. 1268	
032-15	Реєстраційні, облікові, інформаційні картки на НДР, ДКР		Постійно ст. 1267	
032-16	Списки стипендіатів, які одержують стипендії		Постійно ст. 614	
032-17	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
	<b>ОЗЗВІДДІЛ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ</b>			
033-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
033-02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
033-03	Остаточні редакції рукописів (проектів) інформаційних видань		Доки не мине потреба ст. 829	
033-04	Електронні бази даних науково- технічної інформації		Доки не мине потреба ст. 832	
033-05	Контракти, договори, інші угоди між виробниками та користувачами науково-технічної інформації		Доки не мине потреба ст. 834	
033-06	Документи (тематико- експозиційні плани, схеми, описання, характеристики експонатів, каталоги, путівники, проспекти, списки учасників, доповіді, довідки) про підготовку і проведення виставок, конкурсів, ярмарків: а) міжнародних  б) всеукраїнських, регіональних		10 р. ст. 836а 5 р. ст. 836б	
033-07	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження організації за участь у виставках, конкурсах, ярмарках		Постійно ст. 837	
033-08	Документи (акти експертизи, протоколи, висновки) щодо випуску видань у відкритій пресі		5 р. ст. 848	
033-09	Авторські й набірні рукописи опублікованих видань, верстки		10 р. ст. 855а	*Після видання
033-10	Контрольні примірники видань		Доки не мине потреба ст. 862	
033-11	Справи з видання рукописів (творчі заявки, листування з авторами, рецензії, договори з авторами й інші документи, пов'язані з роботою над рукописом та підготовкою його до видання)		3 р. ст. 865	Що містять рецензії відомих осіб-пост.

1	2	3	4	5
033-12	Рецензії, відгуки на видання		3 р. ст. 871	Що містять рецензії відомих осіб-пост.
033-13	Збірники наукових праць, доповідей та тез доповідей міжнародних наукових конференцій		Постійно ст. 1292	
033-14	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць		Постійно ст. 1293	
033-15	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
	<b>034ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НДГ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИБРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>			
034-01	Накази та розпорядження ректора з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали в канцелярії
034-02	Рішення Вченої ради університету з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в архіві
034-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
034-04	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
034-05	Річний план роботи відділу		5 р. ст. 160	
034-06	Звіти структурних підрозділів організації про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
034-07	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 р. ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи Див. примітки до ст.186
034-08	Спеціальні тематичні карти і атласи стану земель та їх використання		Постійно ст. 2112	
034-09	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
034-10	Реєстраційні журнали вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	
034-11	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>035ВІДДІЛ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ</b>				
035-01	Накази про визначення складу тендерного комітету (призначення уповноваженої особи)		75 р. ст. 166	
035-02	Положення про тендерний комітет та/або уповноважену особу (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
035-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
035-04	План державних закупівель (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали у ПФВ
035-05	Документи (звіти, акти, розрахунки) про проведення публічних закупівель		5 р.* ст. 219	Див. примітки до ст. 186
035-06	Доповідні записки структурних підрозділів на закупівлю товарів, робіт і послуг		5 р.* ст. 219	Див. примітки до ст. 186
035-07	Протоколи про проведення публічних закупівель		5р. ст. 219	Див. примітки до ст. 186
035-08	Оголошення про проведення, акцепт, результати, відміну процедури закупівлі		1 р. ст. 213	
035-09	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новою

1	2	3	4	5
<b>036СЛУЖБА ЗАКЛАДІВ ХАРЧУВАННЯ</b>				
036-01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	
036-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
036-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
036-04	Договори та угоди, додаткові угоди до договорів (господарські)		5 р. ст. 330	Після закінчення строку дії договору Див. примітки до ст. 186
036-05	Товарні звіти		5 р. ст. 336	Див. примітки до ст. 186
036-06	Касові та банківські документи		5 р. ст. 336	Див. примітки до ст. 186
036-07	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
036-08	Документи про проведення інвентаризації		5 р. ст. 345	Див. примітки до ст. 186
036-09	Меню		5 р. ст. 351	Див. примітки до ст. 186
036-10	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>037ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ</b>				
037-01	Нормативно-правові документи, що є нормативно-правовою базою організації міжнародних зв'язків (копії)		Доки не мине потреба	
037-02	Наказ ректора про створення відділу міжнародних зв'язків (копія)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в канцелярії
037-03	Накази ректора з питань проходження стажування (копія)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в канцелярії
037-04	Положення про відділ міжнародних зв'язків (копія)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в архіві
037-05	Положення про академічну мобільність студентів (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться в архіві
037-06	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
037-07	Звіт про діяльність відділу (річний)		Постійно ст. 558а	
037-08	Документи (плани, звіти, листи) про стажування студентами		5 р. ст. 512	
037-09	Анкети-заявки студентів про проходження стажування		5р. ст. 497б	
037-10	Вихідні документи (службові листи, довідки, звіти, запити, інформації, повідомлення) з питань компетенції міжнародного відділу (		3 р. ст. 24	
037-11	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
037-12	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
037-13	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>038ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ</b>				
038-01	Наказ ректора про створення відділу по роботі з іноземними студентами (копії)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в канцелярії
038-02	Положення про відділ по роботі з іноземними студентами (копія)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в архіві
038-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
038-04	Звіт про діяльність відділу		Постійно ст. 558а	
038-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, звіти, запити, інформації, повідомлення) з питань компетенції міжнародного відділу		3 р. ст. 24	
038-06	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
038-07	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
038-08	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації



1	2	3	4	5
<b>039ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ПРОЄКТІВ</b>				
039-01	Наказ ректора про створення відділу міжнародних проєктів (копії)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в архіві
039-02	Положення про відділ міжнародних проєктів (копія)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в архіві
038-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
039-04	Звіт про діяльність відділу (річні)		Постійно ст. 558a	
039-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, звіти, запити, інформації, повідомлення) з питань компетенції міжнародного відділу (копії)		3 р. ст. 24	
039-06	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
039-07	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
039-08	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>040РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ</b>				
040-01	Накази ректора з питань видавничої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в канцелярії
040-02	Положення про редакційно-видавничий відділ (копія)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
040-03	Посадові інструкції співробітників відділу (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
040-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р.* ст. 397	*Після заміни новими
040-05	Касові книги, допоміжні і контрольні книги		5 р. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Дивитись примітку ст. 186
040-06	Листування з друкарнями про виконання замовлень		3 р. ст. 884	
040-07	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
040-08	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст. 122	
040-09	Журнал реєстрації замовлень		3 р ст. 893	В електронній формі
040-10	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 1376	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
040-11	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст.112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>041 ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ</b>				
041-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
041-02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
041-03	Паспорти будівель, споруд, обладнання		5 р. ст. 1038	Після ліквідації основних засобів
041-04	Документи (плани, довідки, листи) про підготовку будівель до зими		3 р. ст. 1054	
041-05	Документи (акти, доповідні записки, довідки, замовлення, звіти) з питань проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень університету		5 р. ст. 1597	
041-05	Акти огляду і приймання об'єктів після капітального і поточного ремонтів		5 р. * ст. 1604	*Після закінчення ремонту
041-06	Кошториси на проведення капітального ремонту		5 р. ст. 1611а	
041-07	Листування про комунальне обслуговування будівель і приміщень		1 р. ст.1063	
041-08	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
	<b>042ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА</b>			
042-01	Накази ректора, проректора з адміністративно-господарської роботи (копії)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в канцелярії
042-02	Розпорядження ректора по університету (копії)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в канцелярії
042-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20б	
042-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
042-05	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
042-06	Правила внутрішнього розпорядку Університету		1 р.* ст. 397	*Після заміни новими
042-07	Схеми інженерних мереж та благоустрою розмежування води, тепла, каналізації, газу		Постійно ст. 1458	
042-08	Паспорт водного господарства		Постійно ст. 2076	
042-09	Паспорти на вузли обліку тепло- та водолічильників		5 р.* ст. 1038	*Після ліквідації основних засобів
042-10	Паспорти на ліфти		5 р.* ст. 1038	* Після ліквідації основних засобів
042-11	Протоколи про водопостачання		5 р. ст. 1886	
042-12	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ст. 481	*Після закінчення журналу
042-13	Журнали проведення атестації з техніки безпеки		5 р. ст. 483	
042-14	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
042-15	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
	<b>043ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА</b>			
043-01	Наказ ректора про призначення комісії по перевірці знань в електротехнічного персоналу		Постійно ст. 16а	
043-02	Накази ректора про призначення відповідального за електрогосподарство, накази проректора (копії)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в канцелярії
043-03	Розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в канцелярії
043-04	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20б	
043-05	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
043-06	Посадові кваліфікаційні з ОП - інструкції		Постійно ст. 42а	
043-07	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
043-08	Протокол перевірки знань у відповідального за електрогосподарство		5 р. ст. 463	
043-09	Однолінійна схема електропостачання		Доки не мине потреба ст. 1870	
043-10	Складений та затверджений графік ППР (ПТЕЕС п.Е.1.2.7; п. 1.5.1)		1 р. ст. 1876	
043-11	Наряди-допуски про дозвіл виконання робіт в діючих електроустановках		3 р. ст. 1885	
043-12	Розрахунки норм виміру та випробувань електрообладнання та заземлюючі пристрої		5 р. ст.1867	
043-13	Паспорти заземлення: електрообладнання та грозозахисту		3р. ст. 1861	Після зняття з експлуатації
043-14	Аналіз роботи енергоустановок		Постійно ст. 1872	
043-15	Енергетичні баланси		Постійно ст. 1865	

1	2	3	4	5
043-16	Книга обліку аварій		Постійно ст. 476	
043-17	Журнал інструктажів з ОП		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
043-18	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ст. 481	*Після закінчення журналу
043-19	Журнали проведення атестації з техніки безпеки		5 р ст. 483	
043-20	Журнал обліку та зберігання електрозахисних засобів (ПЕР, 33 п.4.4.3.)		1 р. ст. 1833	
043-21	Журнал обліку та випробування електроінструменту		3 р. ст. 1903	
043-22	Журнал перебігу випробувань РУ 10 кВ силових трансформаторів, силових кабелів 10 кВ		3 р. ст. 1903	
043-23	Журнал зняття показників лічильників		1 р. ст. 1905	*Після заміни новими
043-24	Описи справ переданих до архіву Університету		3 р.* ст. 1376	*Після знищення справ
043-25	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
	<b>044ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ</b>			
044-01	Накази ректора, рішення Вченої університету з напрямів роботи, що належать до компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в канцелярії
044-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
044-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
044-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації, накази) з питань дотримання техніки безпеки в університеті		5 р. ЕПК ст. 437	
044-05	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### 045ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

045-01	Накази ректора, проректора, розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в канцелярії
045-02	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
045-03	Посадові інструкції співробітників (копії)	5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
045-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації, накази) з питань дотримання техніки безпеки в університеті	5 р. ЕПК ст. 437	
045-05	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації) з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності університету	5 р. ст. 1007	Див. примітки до ст. 186
045-06	Номенклатура справ відділу	3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими



1	2	3	4	5
	<b>046ВІДДІЛ КОМПЛЕКСНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ОХОРОНИ</b>			
046-01	Накази ректора, проректора, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в канцелярії
046-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
046-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
046-04	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 років* ст. 482	*Після закінчення журналу
046-05	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
	<b>047ВІДДІЛ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ</b>			
047-01	Накази та розпорядження ректора (копії)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії
047-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
047-03	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
047-04	Акти про обстеження пожежної безпеки Університету та плани усунення недоліків		3 р. ст. 1179	
047-05	Приписи перевірок ДСНС та плани усунення недоліків		5 р. ст. 1180	
047-06	Технічні завдання та рішення по проектах по встановленню пожежної сигналізації на об'єктах університету		3 р. ст. 1181	
047-07	План проведення заходів з цивільної оборони		1 р. ст. 1190	
047-08	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в Університеті		5 р. ст. 1192	
047-09	Акти перевірки найпростіших укриттів цивільного захисту		3 р. ст. 1194	
047-10	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 р. ст. 1196	
047-11	Листування з питань цивільного захисту		5 р. ст. 1197	
047-12	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
047-13	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 1376	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
047-14	Номенклатура справ відділу		3р. <sup>2</sup> ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

організації

### 048КОШТОРИСНО-ДОГОВІРНИЙ ВІДДІЛ

048-01	Накази ректора, проректора, розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в канцелярії
048-02	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
048-03	Посадові інструкції співробітників (копії)	5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
048-04	Номенклатура справ відділу	3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
	<b>049ВІДДІЛ ПОСТАЧАННЯ, ОБЛІКУ ТА ВИДАЧІ ТОВАРІВ</b>			
049-03	Накази ректора, проректора, що стосуються основної діяльності університету (копія)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінали в канцелярії
049-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
049-02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
049-05	Документи (заявки, замовлення, наряди) про поставку матеріалів, обладнання, інвентарю		5 р. ст. 966	Див. примітки до ст. 186
049-04	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
049-06	Журнали обліку договорів на постачання продукції		5 р. ст. 998	
049-07	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст. 122	
049-08	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 1376	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
049-09	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**050 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР «АВТОІНЖИНІРИНГ»**

050-01	Положення про ННВЦ «Автоінжиніринг»		Постійно ст. 39	
050-02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
050-03	Договори про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів		5 р. <sup>1,2,3</sup> ст. 1068	1Після закінчення строку дії договору 2У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю – 75 р. 3У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди майну – 10 р.
050-04	Документи (заявки, листи) про перевезення вантажів		1 р. ст. 1070	
050-05	Документи (відомості, акти, листи) про технічний стан і огляд транспортних засобів		3 р. ст. 1078	
050-06	Дорожні листи й наряди на машини		5 р. ст. 1086	Див. примітки до ст. 186
050-07	Журнали, відомості обліку показників спідометрів і вимірів бензину		3 р. ст. 1091	
050-08	Журнал обліку дорожніх листів		5 р. ст. 1109	Див. примітки до ст. 186
050-09	Відомості, картки обліку експлуатації автомашин, автопокришок		3 р.* ст. 1111	*Після списання
050-10	Книги обліку пробігу автомашин		5 р. ст. 1112	
050-11	Номенклатура справ центру		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>051ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ</b>				
051-01	Положення про відділ		Постійно ст. 39	
051-02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
051-03	Витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію прав та їх обтяжень на земельні ділянки		Постійно ст. 30	
051-04	Витяги з Державного земельного кадастру на земельні ділянки		Постійно ст. 30	
051-05	Акти на право постійного користування землею		Постійно ст. 87	
051-06	Справи «Проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок»		Постійно ст. 2117	
051-07	Справи «Проекти землеустрою щодо впорядкування території для містобудівних потреб»		Постійно ст. 2123	
051-08	Технічна документація з встановлення меж земельної ділянки в натурі та грошової оцінки земельних ділянок		Постійно ст. 2128	
051-09	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок		Постійно ст. 2133	
051-10	Листування з питань земельних відносин		5 р. ЕПК ст. 2142	
051-11	Номенклатура справ відділу		3 р.* ст.112в	*Після заміни НОВОЮ

1	2	3	4	5
	<b>052-067ННІ/ФАКУЛЬТЕТИ*</b>			
01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно- правовою базою організації навчального процесу		Доки не мине потреба ст. 16, 76, 206	Що стосується діяльності-пост.
02	Розпорядження директора ННІ/декана факультету		Постійно ст. 16а	
03	Накази та розпорядження ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в канцелярії
04	Накази ректора по студентському складу (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в канцелярії
05	Положення про ННІ/факультет, структурні підрозділи (кафедри, лабораторії тощо) (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
06	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
07	Ліцензії на підготовку фахівців (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються в архіві
08	Протоколи засідань рад ННІ/факультету		Постійно ст. 14а	
09	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій		75 р. ст. 570	На творчих факультетах-пост.
10	Плани роботи ННІ/факультету (річні та семестрові)		5 р. ст. 555а, б	
11	Звіти ННІ/факультетів про виконання навчальних планів (річні)		Постійно ст. 558а	
12	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р.* ст. 576	*Після закінчення навчального закладу
13	Екзаменаційні білети для проведення фахових вступних випробувань		1 р. ст. 550	
14	Зведені відомості успішності студентів		25 р.* ст. 577а	*Після закінчення навчального закладу
15	Списки студентів академічних груп та інформація про контингент		10 р. ст. 525 є	За відсутності наказів про зарахування, відрахування,

1	2	3	4	5
				випуск, а також особових справ - 75 р.
16	Розклади, графіки навчальних занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт		1 р. ст. 586	
17	Навчальні плани (річні)		Постійно ст. 552б	
18	Навчальні (робочі) програми, програми вступних іспитів		Постійно ст. 553а	
19	Тематики дипломних проєктів, дипломних робіт, відгуки (рецензії) на них		5 р. ст. 569	Роботи відзначені на конкурсах, перспективні у сфері національної економіки-пост.; Роботи виконані на творчих факультетах-15р.; Відгуки відомих осіб-пост.
20	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)		5 р. ст. 600	Щодо встановлення іменних стипендій-пост.
21	Виправдальні документи (довідки про хворобу та ін.)		1 р. ст. 592	
22	Річний план науково-дослідної роботи		10 р. ст. 1262	
23	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу в ННІ/на факультеті		3 р. ст.24, ст.25, ст.26	
24	Журнали обліку відвідувань студентами навчальних занять (за групами)		5 р. ст. 590	
25	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст. 122	
26	Номенклатура справ факультету		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

\*052 - ННІ енергетики, автоматики і енергозбереження; 053 - ННІ лісового і садово-паркового господарства; 054 - ННІ неперервної освіти і туризму; 055 - Агробіологічний факультет; 056 - Гуманітарно-педагогічний факультет; 057 - Економічний факультет; 058 - Механіко-технологічний факультет; 059 - Факультет аграрного менеджменту; 060- Факультет ветеринарної медицини; 061 - Факультет захисту рослин, біотехнологій та екології; 062 - Факультет землевпорядкування; 063 - Факультет інформаційних технологій; 064 - Факультет конструювання та дизайну; 065 - Факультет тваринництва та водних біоресурсів; 066 - Факультет харчових технологій та управління якістю продукції АПК; 067 - Юридичний факультет

1	2	3	4	5
<b>КАФЕДРА*</b>				
01	Положення про ННІ/факультет, кафедру, лабораторії (кабінети) (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
03	Накази, розпорядження ректора та проректорів з роботи кафедри (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігають в канцелярії
04	Рішення Вченої ради університету, рад ННІ/факультету, що стосуються діяльності кафедри (копії)		Доки мине потреба	Оригінали зберігають у секретаріаті вченої ради
05	Протоколи засідань кафедри, документи до них (довідні, довідки, методичні розробки)		Постійно ст. 14а	
06	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст.555а	
07	Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників		3 р. ст. 557	
08	План підвищення кваліфікації		5 р. ст. 537, ст. 540	
09	Розклад занять на кафедрі		1 р. ст.586	
10	Звіти НПП кафедри за навчальний рік		Постійно ст.558а	
11	Звіти з наукової роботи керівників тем, НПП та працівників кафедри		Постійно ст.559а	
12	Робочі програми дисциплін (проекти, відгуки), методичне забезпечення лекційного курсу		5 р. ст. 554	
13	Дипломні проекти		5 р. ст.569	Роботи відзначені на конкурсах, перспективні у сфері національної економіки-пост.; Роботи виконані на творчих факультетах-15р.; Відгуки відомих осіб-пост.
14	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом НПП, відпрацьованих пропущених занять		1 р. ст.586	

1	2	3	4	5
15	Рецензії, відгуки, висновки кафебри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали		3 р. ст.871	
16	Тематика наукових досліджень		5 р. ЕПК ст. 1273	Після закриття теми
17	Документи (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи) з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху		5 р. ст.588	
18	Листування про видання методичної літератури, навчальних посібників		5 р. ст. 623	
19	Листування про організацію стану навчально-виховної і методичної роботи, заочного, дистанційного навчання		3 р. ст. 624	
20	Журнал обліку виконання педагогічного навантаження		5 р. ст.630	
21	Журнали обліку лабораторних (практичних, семінарських тощо) робіт		3 р. ст.632	
22	Журнали обліку курсових та контрольних робіт (проектів) студентів		3 р. ст.632	
23	Журнал реєстрації вхідної і вихідної документації		3 р. ст. 122	
24	Перелік (акти, відомості) наявного обладнання та технічних засобів навчання	3	3 р. ст. 599	
25	Приймально-здавальні акти з додатками в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. ст. 456	Після заміни посадових та матеріально відповідальних осіб
26	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
27	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст. 130	
28	Описи справ переданих в архів Університету		3 р.* ст.1376	* Після знищення справ
29	Номенклатура справ кафебри		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

\*052.1. Кафедра електротехніки, електромеханіки та електротехнологій;

052.2. Кафедра інженерії енергосистем;

052.3. Кафедра фізики;

052.4. Кафедра автоматики та робототехнічних систем ім. акад. І.І. Мартиненка;

052.5. Кафедра вищої та прикладної математики

053.1. Кафедра лісівництва;

053.2. Кафедра технологій та дизайну виробів з деревини;

1	2	3	4	5
	053.3. Кафедра таксації лісу та лісового менеджменту;			
	053.4. Кафедра відтворення лісів та лісових меліорацій;			
	053.5. Кафедра ботаніки, дендрології та лісової селекції;			
	053.6. Кафедра ландшафтної архітектури та фітодизайну;			
	054.1. Кафедра публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва;			
	054.2. Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму			
	055.1. Кафедра рослинництва;			
	055.2. Кафедра землеробства та гербології;			
	055.3. Кафедра генетики, селекції і насінництва ім. проф. М.О. Зеленського;			
	055.4. Кафедра технології зберігання, переробки та стандартизації продукції рослинництва ім. проф. Б.В. Лесика;			
	055.5. Кафедра овочівництва і закритого ґрунту;			
	055.6. Кафедра садівництва ім. проф. В.Л. Симиценка;			
	055.7. Кафедра ґрунтознавства та охорони ґрунтів ім. проф. М.К. Шикуні;			
	055.8. Кафедра агрохімії та якості продукції рослинництва ім. проф. О.І. Душечкіна;			
	055.9. Кафедра аналітичної і біонеорганічної хімії та якості води;			
	055.10. Кафедра загальної, органічної та фізичної хімії			
	056.1. Кафедра психології;			
	056.2. Кафедра управління та освітніх технологій;			
	056.3. Кафедра педагогіки;			
	056.4. Кафедра соціальної роботи та реабілітації;			
	056.5. Кафедра філософії та міжнародної комунікації;			
	056.6. Кафедра міжнародних відносин і суспільних наук;			
	056.7. Кафедра культурології;			
	056.8. Кафедра журналістики та мовної комунікації;			
	056.9. Кафедра англійської філології;			
	056.10. Кафедра англійської мови для технічних та агробіологічних спеціальностей;			
	056.11. Кафедра іноземної філології і перекладу;			
	056.12. Кафедра фізичної культури і спорту			
	057.1. Кафедра економіки;			
	057.2. Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності;			
	057.3. Кафедра глобальної економіки;			
	057.4. Кафедра обліку та оподаткування;			
	057.5. Кафедра статистики та економічного аналізу;			
	057.6. Кафедра фінансів;			
	057.7. Кафедра банківської справи та страхування			
	058.1. Кафедра сільськогосподарських машин та системотехніки ім. акад. П.М. Василенка;			
	058.2. Кафедра охорони праці біотехнічних систем у тваринництві;			
	058.3. Кафедра тракторів і автомобілів;			
	058.4. Кафедра транспортних технологій та засобів у АПК;			
	058.5. Кафедра технічного сервісу та інженерного менеджменту ім. М.П. Момотенка			
	059.1. Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності;			
	059.2. Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського;			
	059.3. Кафедра маркетингу та міжнародної торгівлі;			
	059.4. Кафедра економічної теорії;			
	059.5. Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту			

1	2	3	4	5
	<p>060.1. Кафедра біоморфології хребетних ім. акад. В.Г. Касьяненко;</p> <p>060.2. Кафедра ветеринарної репродуктології;</p> <p>060.3. Кафедра внутрішніх хвороб тварин;</p> <p>060.4. Кафедра гігієни тварин і харчових продуктів ім. проф.А.К. Скороходька;</p> <p>060.5. Кафедра ветеринарної хірургії ім. академіка І.О. Поваженка;</p> <p>060.6. Кафедра ветеринарної епідеміології та охорони здоров'я тварин;</p> <p>060.7. Кафедра фізіології хребетних і фармакології;</p> <p>060.8. Кафедра біохімії ім. акад. М.Ф. Гулого</p>			
	<p>061.1. Кафедра екології агросфери та екологічного контролю;</p> <p>061.2. Кафедра фітопатології ім. академіка В.Ф.Пересипкіна;</p> <p>061.3. Кафедра ентомології, інтегрованого захисту та карантину рослин;</p> <p>061.4. Кафедра загальної екології, радіобіології і безпеки життєдіяльності;</p> <p>061.5. Кафедра екобіотехнології та біорізноманіття;</p> <p>061.6. Кафедра фізіології, біохімії рослин та біоенергетики</p>			
	<p>062.1. Кафедра геоінформатики і аерокосмічних досліджень Землі;</p> <p>062.2. Кафедра геодезії та картографії;</p> <p>062.3. Кафедра землевпорядного проектування;</p> <p>062.4. Кафедра земельного кадастру;</p> <p>062.5. Кафедра управління земельними ресурсами</p>			
	<p>063.1. Кафедра економічної кібернетики;</p> <p>063.2. Кафедра інформаційних систем і технологій;</p> <p>063.3. Кафедра комп'ютерних наук;</p> <p>063.4. Кафедра комп'ютерних систем, мереж та кібербезпеки</p>			
	<p>064.1. Кафедра нарисної геометрії, комп'ютерної графіки та дизайну;</p> <p>064.2. Кафедра механіки;</p> <p>064.3. Кафедра будівництва;</p> <p>064.4. Кафедра технології конструкційних матеріалів і матеріалознавства;</p> <p>064.5. Кафедра надійності техніки;</p> <p>064.6. Кафедра конструювання машин і обладнання</p>			
	<p>065.1. Кафедра біології тварин;</p> <p>065.2. Кафедра технологій виробництва молока та м'яса;</p> <p>065.3. Кафедра технологій у птахівництві, свинарстві та вівчарстві;</p> <p>065.4. Кафедра годівлі тварин та технології кормів ім. П.Д.Пшеничного;</p> <p>065.5. Кафедра генетики, розведення та біотехнології тварин;</p> <p>065.6. Кафедра конярства і бджільництва;</p> <p>065.7. Кафедра аквакультури;</p> <p>065.8. Кафедра гідробіології та іхтіології</p>			
	<p>066.1. Кафедра технології м'ясних, рибних та морепродуктів;</p> <p>066.2. Кафедра процесів і обладнання переробки продукції АПК;</p> <p>066.3. Кафедра стандартизації та сертифікації сільськогосподарської продукції;</p> <p>066.4. Кафедра громадського здоров'я та нутриціології</p>			
	<p>067.1. Кафедра теорії та історії держави і права;</p> <p>067.2. Кафедра аграрного, земельного та екологічного права ім. акад. В.З. Янчука;</p> <p>067.3. Кафедра адміністративного та фінансового права;</p>			

1	2	3	4	5
067.4. Кафедра цивільного та господарського права; 067.5. Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства				

1	2	3	4	5
<b>ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТИ)</b>				
01	Положення про лабораторію (кабінет) (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
02	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
03	Розпорядження директора/декана ННІ/факультету, що стосуються діяльності лабораторії (кабінету) (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігають в канцелярії
04	Накази ректора університету, що стосуються діяльності лабораторії (кабінету) (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігають в канцелярії
05	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
06	Номенклатура справ лабораторії		3 р.* ст.112в	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
	<b>068КАФЕДРА ВІЙСЬКОВОЇ ПІДГОТОВКИ</b>			
068-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласних, районних, міських, районних у м. Києві державних адміністрацій (копії)		Доки не мине потреба ст. 1, 2, 3	Що стосується діяльності- постійно.
068-02	Проекти наказів, розпоряджень центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій		1 р. ст. 17	
068-03	Положення про кафедру військової підготовки (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються в архіві
068-04	Посадові інструкції співробітників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
068-05	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 206	
068-06	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та поясню-вальні записки, висновки, листи) службових розслідувань		5 р. ст. 80	Після винесення рішення
068-07	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства на кафедрі		1 р.* ст. 116	* Після наступної перевірки
068-08	Списки (штатно-обліковий склад) працівників кафедри		75 р. ст. 503	
068-09	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
068-10	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів		5 р. ст. 537	
068-11	Протоколи, стенограми засідань комісій з набору студентів до навчальних закладів: а) тих, що прийняті до навчальних закладів б) тих, що не прийняті до навчальних закладів		5 р.* ст. 545а 1 р. ст. 545б	*Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
068-12	Екзаменаційні білети, питання до заліків		1 р. ст. 550	



1	2	3	4	5
068-13	Навчальні плани, курси: а) на весь період навчання  б) річні  в) семестрові, четвертні		Постійно ст. 552а, Постійно ст. 552б, 3 р. ст. 552в	
068-14	Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів, інших вступних випробувань		Постійно ст. 553а	
068-15	Документи (проекти, відгуки, висновки) про розроблення навчальних (робочих) програм		5 р. ст. 554	
068-16	Плани роботи кафедри: а) річні  б) семестрові		5 р. ст. 555а 3 р.* ст. 555б	*За відсутності річних - 5 р.
068-17	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
068-18	Звіти кафедри про виконання навчальних планів: а) річні  б) семестрові		Постійно ст. 558а 3 р.* ст. 558б	* За відсутності річних - пост.
068-19	Протоколи засідань предметних і циклових комісій		5 р. ЕПК ст. 561	Ті що містять оригінальні ідеї, методуку-пост.
068-20	Документи (доповіді, проекти, висновки, довідки) про розроблення методів викладання навчальних дисциплін, нових підходів до організації навчального процесу та змісту навчання		5 р. ЕПК * ст. 562	* Ті, що мають оригінальні ідеї, методуку, - пост.
068-21	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури, аудіовізуальних посібників		1 р.* ст. 564	* Після заміни новими
068-22	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
068-23	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р.* ст. 576	* Після закінчення навчального закладу
068-24	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р. ст. 586	
068-25	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
068-26	Відомості обліку відвідування занять студентами		1 р. ст. 591	

1	2	3	4	5
068-27	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять студентами		1 р. ст. 592	
068-28	Листування про проведення днів відкритих дверей, лекцій, виїздів до шкіл, інших заходів щодо залучення учнів, заходів з профорієнтаційної роботи		3 р. ст. 621	
068-29	Листування про розроблення навчальних планів і програм, підготовку до видання навчальних посібників і підручників		5 р, ст. 623	
068-30	Листування про затвердження складу державних екзаменаційних комісій		5 р. ст. 625	
068-31	Листування про проведення заліково-екзаменаційних сесій і допуск студентів до складання іспитів, заліків		3 р. ст. 626	
068-32	Реєстраційні журнали вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	
068-33	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
068-34	Журнали обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
068-35	Журнали приймання-передавання чергувань		1 р. ст. 1171	
068-36	Журнали обліку опечатування приміщень і передавання ключів		1 р. ст. 1172	
068-37	Номенклатури справ кафедри військової підготовки		3 р. ст. 112в	Після заміни новою

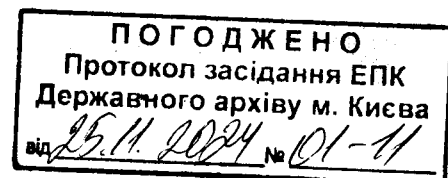
Завідувач канцелярії  
« 25 » 11 20 24 року

Завідувач архівом  
« 25 » 11 20 24 року

Марія ЛЕСНИКОВА

Ірина ГЛИБОВЕЦЬ

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
НУБіП України  
від №

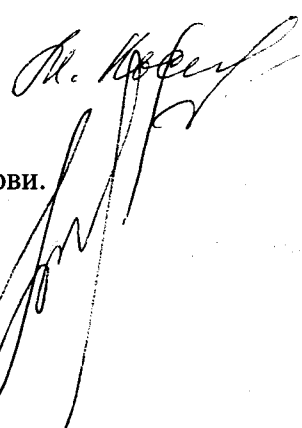


Примітка: При складанні зведеної Номенклатури справ Національного університету біоресурсів і природокористування України на 2025 рік був використаний «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», який затверджено наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 року (зі змінами).

**Підсумковий запис категорії та кількості справ, складених у 2024 році  
в Національному університеті біоресурсів і природокористування України**

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тимчасового /понад 10 років/			
Тимчасового /до 10 років включно/			
Усього			

Завідувач канцелярії  
«02» листопада 2024 року



Марія ЛЕСНИКОВА

Підсумкові відомості передано до архіву установи.

Завідувач архівом  
«02» листопада 2024 року

Ірина ГЛИБОВЕЦЬ