

Міністерство освіти і науки України  
 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
 УКРАЇНИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

С. Ніколаєнко  
 20 21 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

31.12.2021 № 1465  
 на 2022 рік

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01 КАНЦЕЛЯРІЯ</b>				
01-01	Накази ректора, проректорів з основної діяльності університету		Постійно ст. 16 а	
01-02	Накази ректора для службового користування		Постійно ст. 16 а	
01-03	Накази ректора, проректорів з кадрових питань (нарахування стипендії, затвердження тем магістерських та бакалаврських робіт, направлення на практику, перескладання екзаменів тощо)		75 р. ст. 16 б	
01-04	Накази ректора про відрядження		75 р. <sup>2</sup> ст. 16 б	<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	Положення про канцелярію (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
01-06	Посадові інструкції працівників канцелярії (копії)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах

1	2	3	4	5
01-07	Статут університету (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 28 а	1 Оригінал зберігається в архіві
01-08	Інструкція з діловодства університету		Постійно ст. 20 а	
01-09	Підстави до наказів ректора, проректорів з основної діяльності університету		1 р. ст. 17	
01-10	Підстави до наказів ректора, проректорів зі студентських питань		1 р. ст. 17	
01-11	Підстави до наказів про відрядження		1 р. ст. 17	
01-12	Реєстри розсилки листів, квитанції		1 р. ст. 128	
01-13	Журнал реєстрації наказів ректора, проректорів з основної діяльності університету		Постійно ст. 121 а	
01-14	Журнал реєстрації наказів ректора, проректорів з кадрових питань		75 р. <sup>1</sup> ст. 121 б	<sup>1</sup> Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
01-15	Журнал реєстрації наказів про відрядження		75 р. <sup>1</sup> ст. 121 б	<sup>1</sup> Форми, в яких реєструють короткострокові 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 вхідних документів		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
01-17	Журнал реєстрації внутрішніх вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-18	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. <sup>1</sup> ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-19	Журнал обліку вручених копій наказів для виконання		1 р. ст. 127 г	
01-20	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
01-21	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
01-22				
01-23				
01-24				
01-25				

<b>02 ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ</b>				
02-01	Накази ректора та проректорів університету, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії
02-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
02-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. <sup>1 2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> 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	

1	2	3	4	5
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 (службові листи, довідки, довіреності) (копії)		3 р. ст. 122	
02-09	Проекти вихідних листів		1 р. ст. 122	
02-10	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
02-11	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
02-12	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02-13				
02-14				
02-15				
02-16				

### 03 АРХІВ

03-01	Постанови та рішення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба. <sup>1</sup> ст. 1 б, 2 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації-пост.
03-02	Накази ректора та проректорів університету, що стосуються основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії
03-03	Статут Університету		Постійно ст. 28 а	
03-04	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		Постійно ст. 30	

1	2	3	4	5
03-05	Документи на земельні ділянки, витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		Постійно. ст. 87	
03-06	Ліцензії про надання освітніх послуг, Сертифікати про акредитацію		Постійно <sup>2</sup> ст.47 б	<sup>2</sup> У ліцензіатів
03-07	Положення про Навчально-науковий інститут, факультети, кафедри, лабораторії		Постійно ст. 28 а	
03-08	Положення про відокремлені підрозділи		Постійно ст. 39	
03-09	Положення по службам, відділам		Постійно ст. 39	
03-10	Організаційні положення		Постійно ст. 39	
03-11	Інструкції з охорони праці		75 років ЕПК ст.450	
03-12	Положення про архів університету		Постійно ст.39	
03-13	Посадові інструкції працівників архіву (копії)		5 р. <sup>1,2</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
03-14	Положення про експертну комісію університету		Постійно ст. 39	
03-15	Протоколи засідань експертної комісії університету		Постійно ст. 14 а	
03-16	Справа фонду (акти перевірки наявності та стану документів, здачі документів в архів; акти на знищення архівних документів не внесених до НАФ; акти приймання передавання документів від структурних підрозділів)		Постійно <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного р архіву або архівного відділу міської ради

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

03-17	Заявки, запити громадян і організацій про надання архівних довідок	5 р. ст.132	
03-18	Паспорт архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новим
03-19	Журнал реєстрації видачі оригіналів документів	75 р. ст. 531 а	
03-20	Журнал реєстрації надходження документів	До ліквідації організації. ст. 139	
03-21	Журнал реєстрації надання копій документів	1 рік <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-22	Журнал реєстрації договорів про співпрацю	До ліквідації організації ст. 139	
03-23	Журнал видачі архівних довідок	5 р. ст.141	
03-24	Журнал видачі архівних справ в тимчасове користування	1 р. <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
03-25	Журнал видачі оригіналів документів , копій, витягів з наказів	5 р. ст.141	
03-26	Журнал обліку видачі оригіналів особових справ з архіву	5 р. ст. 141	
03-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-28	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
03-29	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03-30			
03-31			
03-32			
03-33			

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

**04 СЕКРЕТАРІАТ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

04-01	Накази ректора Університету про склад Вченої ради, ректорату та зміни до них (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії	
04-02	Накази ректора з основної діяльності Університету (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії	
04-03	Розпорядження ректора з основної діяльності	Постійно ст. 16 а		
04-04	Положення про секретаріат вченої ради (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві	
04-05	Положення про відзнаки (Почесна грамота, Подяка, Заслужені та почесні працівники)	75 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 654 б	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві	
04-06	Посадові інструкції працівників (копії)	5 р. <sup>1, 2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах	
04-07	Плани роботи Вченої ради та довідки, звіти, інформації про їх виконання	Постійно <sup>1</sup> ст. 157 а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.	
04-08	Протоколи конференції трудового колективу Університету	Постійно ст. 1220		
04-09	Протоколи засідань ректорату та документи до них	Постійно ст. 14 а		
04-10	Протоколи засідань Вченої ради Університету та документи до них	Постійно ст. 14 а		
04-11	Протоколи засідань Наглядової ради Університету та документи до них	Постійно ст. 14 а		
04-12	Звіт про діяльність університету а) річний	Постійно ст. 558 а		
04-13	Звіти про діяльність інституту/факультету а) річні	Постійно ст. 558 а		
04-14	Річний план роботи Університету а) з основної діяльності	Постійно ст. 157 а		
1	2	3	4	5

04-15	Плани роботи інституту/факультету а) річні (примірник №2)	5 р. ст. 555 а	Перший примірник зберігається
04-16	Плани роботи Наглядової ради Університету	Постійно ст. 157	
04-17	Бюлетені таємного голосування щодо присвоєння вчених звань, обрання на посади, присудження премій, стипендій тощо	3 р. ст. 646	
04-18	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, документація щодо виборів нового керівника університету	На період строку повноважень ст. 1222	
04-19	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 <sup>1</sup> ст. 644 а	<sup>1</sup> За місцем присвоєння – доки не мине потреба
04-20	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій	Постійно ст. 654 а	
04-21	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки та пожежної безпеки	10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-22	Журнал реєстрації вихідних документів	3 р. ст. 122	
04-23	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ

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



04-24	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04-25			
04-26			
04-27			
04-28			

05 ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ			
05-01	Накази ректора та проректорів, що стосується основної діяльності університету (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали у канцелярії
05-02	Положення про організаційний відділ	Постійно ст. 39	
05-03	Посадові інструкції працівників (копії)	5 р. <sup>1, 2</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
05-04	Журнали реєстрації угод, договорів	Доки не мине потреба ст. 941	
05-05	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
05-06	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05-07			
05-08			
05-09			

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

<b>06 ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>				
06-01	Положення про юридичний відділ (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39		<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
06-02	Посадові інструкції працівників підрозділу (копії)	5 р. <sup>1,2</sup> ст.43		<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
06-03	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства	3 р. ст. 96		
06-04	Листування претензійне про постачання, підряди та послуги	3 р. <sup>1</sup> ст. 99		<sup>1</sup> З експорту та імпорту – 10 р.
06-05	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. <sup>1</sup> ст.89		<sup>1</sup> Після прийняття рішення
06-06	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів	3 р. <sup>1</sup> ст. 100		<sup>1</sup> У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно - пост.
06-07	Положення про організацію договірної роботи	До заміни новими ст. 20 б		
06-08	Порядок ведення претензійної та позивної роботи	До заміни новими ст. 20 б		
06-09	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б		<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
06-10	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в		<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
1	2	3	4	5

06-11  
06-12  
06-13  
06-14

<b>07 БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА</b>			
07-01	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації-пост.
07-02	Накази, розпорядження та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації-пост.
07-03	Накази ректора університету з особового складу, науково-педагогічних працівників (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> , ст.16 а	<sup>1</sup> Оригінали у відділі кадрів
07-04	Накази ректора з особового складу студентів, аспірантів та докторантів (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали у відділі кадрів
07-05	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали в архіві
07-06	Положення про бухгалтерську службу (копія)	Доки не мине потреба, ст.39	Оригінали зберігаються в архіві
07-07	Положення про облікову політику (копія)	До заміни новим, ст.20 б	Оригінали зберігаються в архіві
07-08	Посадові інструкції співробітників (копії)	Зр. <sup>1, 2</sup> , ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в архіві
07-09	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку	до заміни новим, ст.20 б	
07-10	Статут університету (копія)	Зр. <sup>1</sup> , ст. 28 б	<sup>1</sup> Після заміни новими
07-11	Графік документообігу первинних документів(копія)	до заміни новим, ст. 20 (б)	Оригінали зберігаються в архіві

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

07-12	Правила внутрішнього розпорядку університету	1р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
07-13	Книги, журнали, реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників університету	1р. ст. 1037	
07-14	Договори, контракти про надання освітніх послуг (в тому числі про військову підготовку студентів за програмою офіцерів запасу та документи до них (за роком закінчення навчання)), (копії)	5р. <sup>1, 2</sup> , ст.543	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> Оригінали в особових справах
07-15	Договори, угоди (аудиторські, господарські, підряду, про надання послуг, депозитні, орендні та інші) та документи до них	3р. <sup>1, 2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди <sup>2</sup> Дивитися примітки до ст.186 <sup>3</sup> Документи які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5р.
07-16	Договори про повну матеріальну відповідальність	3р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи
07-17	<b>Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:</b> а) річні й з більшою періодичністю : "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 інвестиції №203-ІНВ", "Звіт про облік, добування та розведення мисливських тварин №2-ТП(мисливство)", "Звіт про відтворення та захист лісів №3-ЛП"	Постійно ст.302 б	

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

07-18	<p><b>Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:</b></p> <p>б) квартальні: "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>в) місячні : "Звіт про оплату населенням житлово-комунальних послуг №1-заборгованість (ЖКГ)", "Звіт про заборгованість з оплати праці №3-борг", "Звіт із праці №1 ПВ",</p>	3р. <sup>1</sup> ст. 302 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних - постійно
07-19	<p><b>Фінансова звітність з примітками до неї:</b></p> <p>а) річні</p>	Постійно <sup>1</sup> ст. 311 б, 181 б	<sup>1</sup> За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
	б) квартальні	3р. <sup>2</sup> ст.311 в ,181в	<sup>1</sup> За відсутності річних – постійно
	в) місячні	1р. <sup>4</sup> ст. 311 г, 181 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, квартальних – постійно
07-20	<p><b>Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки):</b></p> <p>а) працівників, аспірантів, студентів</p>	75 р. ст. 317 а	
	б) одержувачів пенсій і державної допомоги	5р. <sup>1</sup> ст. 317 б	<sup>1</sup> Після завершення виплати допомоги і пенсій
07-21	Відомості на виплату грошей	3 р. <sup>1</sup> , ст. 318	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75р.

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

07-22	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування	3 р., ст. 320		
07-23	<b>Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо):</b>  а) квартальні: "Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого(сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску"  б) місячні: "Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого(сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску"	3р. <sup>3</sup> ст.322 г	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – постійно	
		1р. <sup>5</sup> ст. 322 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно	
07-24	Листи непрацездатності	3р. ст. 716		
07-25	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату	3р. ст. 517		
07-26	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями	3р. ст. 324		
07-27	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт	3р. <sup>1,2</sup> ст.334	<sup>1</sup> Дивитися примітки до ст.186 <sup>2</sup> Документи які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5р.	

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

07-28	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових 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)	Зр. <sup>1,2</sup> , ст. 336	<sup>1</sup> Дивитися примітки до ст.186 <sup>2</sup> Документи які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5р.
07-29	Податкові декларації, що відображають звітність усіх платників податків, та документи (розрахунки, звіти, відомості, заявки, заявки, довідки, картки, листи, перерахунки, платіжні документи, виклики) до них	5р. <sup>1</sup> , ст. 283	<sup>1</sup> Декларації держслужбовців зберігаються в особових справах – 75р.
07-30	Податкові накладні	Зр. <sup>1,2</sup> ст.338	<sup>1</sup> Дивитися примітки до ст.186 <sup>2</sup> Документи які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5р.
07-31	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо	5 р., ст. 341	
07-31	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань	5р., ЕПК ст.342	

1	2	3	4	5
07-32	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Постійно ст. 343	
07-33	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Дивитися примітки до ст.186 <sup>2</sup> Документи які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5р.
07-34	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності		3 р. ст. 347	
07-35	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо)		3р. ст. 349	
07-36	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, книги обліку депонованої зарплати і стипендії розроблювальні таблиці тощо)		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Дивитися примітки до ст.186 <sup>2</sup> Документи які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5р.
07-37	Касові документи (рахунки, касові ордери, довіреності, платіжні документи, накладні тощо)		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 352	<sup>1</sup> Дивитися примітки до ст.186 <sup>2</sup> Документи які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5р.
07-38	Реєстри фінансових зобов'язань, реєстри виплат (стипендія)		3р. ст.337	
07-39	Журнали використання електронних контрольно-касових апаратів, контрольні стрічки електронних контрольно-касових апаратів		3 р. <sup>1</sup> ст. 353	<sup>1</sup> Дивитися примітки до ст.186
1	2	3	4	5



07-40	Дорожні листи й наряди на машини	3 р. <sup>1</sup> ст.1086	<sup>1</sup> Дивитися примітки до ст.186
07-41	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	3 р. <sup>1,2</sup> ст. 1007	<sup>1</sup> Дивитися примітки до ст.186 <sup>2</sup> Документи які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5р.
07-42	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду	3р. <sup>1</sup> ст. 1047	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
07-43	Документи (акти, довідки, доповідні записки, звіти, пропозиції, листи тощо) про організацію харчування студентів та працівників університету	3 р., ст. 770	
07-44	Документи (копії посвідчень, відомості, розрахунки, довідки) про заробітну плату і квартирну плату, необхідні для призначення житлових субсидій	3р. <sup>1</sup> ст. 767	<sup>1</sup> Після закінчення виплати субсидії
07-45	Табелі обліку використання робочого часу	1р. ст. 408	
07-46	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
07-47	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
07-48			
07-49			
07-50			

## 08 ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

08-01	Постанови та рішення Кабінету Міністрів України, накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації-пост.
-------	---	---	---

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

08-02	Листування з МОН України, казначейством та іншими установами і організаціями з питань фінансування (копії)	3 р. <sup>1</sup> ст. 220, 227, 228	<sup>1</sup> Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
08-03	Накази та розпорядження ректора, проректорів Університету (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії
08-04	Положення про планово-фінансовий відділ (копія)	Доки не мене потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в архіві
08-05	Посадові інструкції працівників (копії)	5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
08-06	Штатні розписи університету та зміни до них	Постійно ст. 37 а	
08-07	Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків а) річні	5 р. Постійно ст. 194 а	
08-08	Річні плани закупівель університету	5 р. ст. 160	
08-09	Калькуляції вартості навчання, проживання у гуртожитках та надання інших платних послуг	Постійно ст. 168 а	
08-10	Документи (дозволи, акти, баланси, довідки, договори, заяви, розрахунки тощо) про оренду майна університету (копії)	5 р. <sup>1,2</sup> ст. 1208	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в бухгалтерській службі
08-11	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
08-12	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
08-13			
08-14			
08-15			

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

<b>09 ВІДДІЛ КАДРІВ</b>				
09-01	Постанови та рішення Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.1 б, 3 б		<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
09-02	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)	Доки не мине потреба ст.16 а		<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
09-03	Накази ректора з особового складу	75 р. <sup>2</sup> ст.16 б		<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.
09-04	Положення про відділ кадрів (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39		<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
09-05	Посадові інструкції співробітників відділу кадрів (копії)	5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43		<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
09-06	Документи (статистичні звіти, відомості, довідки) про стан ринку праці та зайнятість населення, працевлаштування, створення робочих місць	Постійно ст. 362		
09-07	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників	5 р. ст. 363		
09-08	Документи до наказів з особового складу (заяви, посадові інструкції, облікові картки, копії дипломів) що не ввійшли до складу особових справ	3 р. ст. 491		
09-09	Книги обліку, алфавіт особових справ	75 р. ст. 528		
09-10	Особові справи співробітників	75 р. <sup>2</sup> ст. 493 в		<sup>2</sup> Після звільнення
1	2	3	4	5

09-11	Особові справи студентів денної, заочної форми навчання, екстернату	75 р. <sup>1, 2, 3, 4</sup> ст. 494 (а)	<sup>1</sup> Відрахованих з 2-3 курсів – 15 р. <sup>2</sup> Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. <sup>3</sup> Відрахованих з 1-го курсу – 5 р. <sup>4</sup> Після закінчення або вибуття
09-12	Трудові книжки викладачів, робітників та службовців університету	До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
09-13	Оригінали особових документів (дипломів, атестатів, трудових книжок)	До запитання не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
09-14	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету	3 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
09-15	Графіки надання відпусток	1 р. ст. 515	
09-16	Штатний розпис університету (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 37	<sup>1</sup> Оригінал у планово-фінансовому відділі
09-17	Студентські квитки, залікові книжки тих, які закінчили навчальний заклад	5 р. <sup>1</sup> ст. 509	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
09-18	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)	75 р. <sup>1</sup> ст. 121б	<sup>1</sup> Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 р.

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

09-19	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань ( студенти денної та заочної форма)	75 р. <sup>1</sup> ст. 121 б	<sup>1</sup> Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 р.
09-20	Журнал обліку видачі трудових книжок співробітників та вкладишів до них	50 р. ст. 530 а	
09-21	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	3 р. ст. 122	
09-22	Книга реєстрації довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату	3 р. ст. 535	
09-23	Книга реєстрації посвідчень	3 р. ст. 513	
09-24	Журнал реєстрації довідок	5 р. <sup>1</sup> ст.141	<sup>1</sup> Після закінчення або заміни новим
09-25	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
09-26	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
09-27			
09-28			
09-29			

<b>010 ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</b>				
---------------------------------------	--	--	--	--

010-01	Накази, розпорядження ректора, щодо перевірок фінансово-господарської діяльності університету (копії)	Доки не мине потреба ст.16 а	<sup>1</sup> Оригінали в канцелярії та секретаріаті вченої ради
010-02	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві

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

010-03	Посадові інструкції співробітників (копії)	5р. <sup>1,2</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в основних справах
010-04	Акти перевірок фінансово-господарської діяльності	Постійно <sup>1</sup> ст.75 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються у відділі внутрішнього аудиту та архіві
010-05	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
010-06	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
010-07			
010-08			
010-09			

<b>011 ШТАБ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ БАЗОВОГО ЗАКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ</b>				
--	--	--	--	--

011-01	Накази та розпорядження ректора та проректорів (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали в канцелярії
011-02	Накази ректора та проректорів про організацію цивільного захисту (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали в канцелярії
011-03	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
011-04	Положення про комісію з питань надзвичайних ситуацій	Постійно <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Після заміни новими
011-05	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
011-06	План цивільного захисту університету	1 р. <sup>1</sup> ст. 1190	<sup>1</sup> Після заміни новими
011-07	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях	Доки не мине потреба ст. 1193	

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

011-08	Відомості про стан колективних, індивідуальних засобів захисту	3 р. ст. 1195	
011-09	Звіти про виконання завдань цивільного захисту	5 р. ст. 1192	
011-10	Доповідь про стан цивільного захисту університету	5 р. ст. 1192	
011-11	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
011-12	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
011-13			
011-14			
011-15			

<b>012 ВІЙСЬКОВО-МОБІЛІЗАЦІЙНИЙ ПІДРОЗДІЛ</b>				
012-01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)	Доки не мине потреба ст. 1б, 3 б	Що стосується діяльності організації - пост.	
012-02	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в архіві	
012-03	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	
012-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету	1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими	
012-05	Штатний розпис військово-мобілізаційного підрозділу (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 37	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в архіві	
012-06	Щорічні звіти про ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів та завдання на наступний рік	3 р. ст. 667		
012-07	Мобілізаційний план	10 р. ст. 659		
1	2	3	4	5

012-08	План заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану	5 р. ст.661	
012-09	Картотеки, картки обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	3 р. <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
012-10	Листування про облік і відстрочку від призову	1 р. ст. 668	
012-11	Списки призовників, військовозобов'язаних та резервістів	1 р. ст. 669	
012-12	Журнали реєстрації вхідних документів	3 р. ст. 122	
012-13	Журнали реєстрації вихідних документів	3 р. ст. 122	
012-14	Журнали реєстрації вихідних документів (довідок про навчання за ф. 20; повідомлень про зміну форми навчання, відрахування, поновлення студентів та аспірантів)	3 р. ст. 122	
012-15	Журнал перевірок стану військового обліку	3 р. ст. 671	
012-16	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	
012-17	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
012-18	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
012-19			
012-20			
012-21			



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

**013 РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ВІДДІЛ**

<b>014 ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>				
---------------------------------	--	--	--	--

014-01	Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки (копії)	Доки не мине потреба ст. 16, 3 б	Що стосується діяльності організації - пост.
014-02	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
014-03	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
014-04	Документи (протоколи, рішення, - переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	75 р. ЕПК ст. 450	
014-05	Документи (акти, висновки, - протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві	45 р. <sup>1</sup> ст. 453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
014-06	Документи (звіти, довідки, списки)- про травматизм на виробництві	10 р. ст. 455	
014-07	Журнали реєстрації осіб, потерпілих - від нещасних випадків	45 р. <sup>1</sup> ст. 477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
014-08	Журнали реєстрації вступного-інструктажу з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
014-09	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
014-10	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
014-11			
014-12			
014-13			

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

014-14

<b>015 ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ</b>				
015-01	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39		<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
015-02	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
015-03	Державні акти на право постійного користування землею	Постійно ст. 87		
015-04	Витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію прав та їх обтяжень на земельні ділянки	Постійно ст. 52		
015-05	Витяги з Державного земельного кадастру на земельні ділянки	Постійно ст. 52		
015-06	Звіти з експертної грошової оцінки земельних ділянок	50 р. ст. 2129		
015-07	Справи «Проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок»	Постійно ст. 2117		
015-08	Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Постійно ст. 2123		
015-09	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок	Постійно ст. 2128		
015-10	Листування з питань земельних відносин	5 р. ЕПК ст. 2131		
015-11	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б		<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
015-12	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в		<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
015-13				
015-14				

1	2	3	4	5
015-15				
015-16				
<b>016 ВІДДІЛ ПОСТАЧАННЯ ТА МОНІТОРИНГУ ЦІН</b>				
016-01	Накази ректора, що стосується основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали в канцелярії
016-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
016-03	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
016-04	Документи (заявки, замовлення, наряди) про поставку матеріалів, обладнання, інвентар		3 р. ст. 966	
016-05	Журнали обліку договорів на постачання продукції		5 р. ст. 998	
016-06	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст.122	
016-07	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
016-08	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
016-09				
016-10				
016-11				
016-12				

<b>017 ВІДДІЛ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ</b>				
017-01	Накази ректора про визначення складу тендерного комітету (призначення уповноваженої особи(копії )		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
017-02	Положення про тендерний комітет та/або уповноважену особу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві

1	2	3	4	5
017-03	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
017-04	Подання структурних підрозділів на закупівлю товарів, робіт і послуг		3 р. <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки
017-05	Протоколи засідання тендерного комітету		3 р. <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки
017-06	Оголошення про проведення, акцепт, результати, відміну процедури закупівлі		1 р. ст. 213	
017-07	Документи процедури закупівлі (тендерна документація, зміни до тендерної документації)		3 р. ст. 219	
017-08	План державних закупівель (копії)		5 р. ст. 160	Оригінали у планово-фінансовому відділі
017-09	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
017-10	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
017-11				
017-12				
017-13				
017-14				

#### 018 ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ

018-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1 б, 3 б	Що стосується діяльності організації - пост.
018-02	Накази ректора, рішення Вченої ради університету з питань роботи приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
018-03	Положення про Приймальну комісію (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в архіві

1	2	3	4	5
018-04	Положення про Всеукраїнську олімпіаду для професійної орієнтації вступників на основі повної загальної середньої освіти (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в архіві
018-05	Плани та звіти про роботу приймальної комісії		Постійно Ст. 14 а	
018-06	Протоколи засідань приймальної комісії з набору студентів а) тих, що прийняті до навчальних закладів		5р. <sup>1</sup> ст. 545 а	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
018-07	Правила прийому на навчання до університету з додатками		1 р. <sup>1</sup> ст.20 б	<sup>1</sup> До заміни новими
018-08	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, внутрішніх документів		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
018-09	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
018-10	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
018-11				
018-12				
018-13				
018-14				

#### 019 РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ

019-01	Накази ректора з питань видавничої діяльності (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
019-02	Положення про редакційно-видавничий відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
019-03	Посадові інструкції співробітників відділу (копії)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
019-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> .Після заміни новими

1	2	3	4	5
019-05	Типографські замовлення (оригінал) та накладні вимоги (копії)		3 р. ст. 884	
019-06	Касові книги, допоміжні і контрольні книги		3 р. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Дивитись примітку ст. 186
019-07	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
019-08	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документацій		3 р. ст. 122	
019-09	Журнал реєстрації замовлень		3 р ст. 893	В електронній формі
019-10	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
019-11	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
019-12				
019-13				
019-14				
019-15				

<b>020 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
--	--	--	--	--

020-01	Наказ ректора про створення відділу міжнародних зв'язків (копія)		Доки не мене потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в архіві
020-02	Накази ректора з питань проходження стажування (копія)		Доки не мене потреба <sup>1</sup> ст. 16 б	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться в архіві
020-03	Положення про академічну мобільність студентів		Постійно ст. 39	
020-04	Положення про навчально-науковий центр (копія)		Доки не мене потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
020-05	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

1	2	3	4	5
020-06	Нормативно-правові документи, що є нормативно-правовою базою організації міжнародних зв'язків		Доки не мине потреба ст. 28	
020-07	Договір про стажування студентами		5 р. ст. 512	
020-08	Звіт про діяльність відділу (річний)		Постійно ст. 558 а	
020-09	Довідки за запитом посольства (копія)		Доки не мине потреба ст. 64	
020-10	Анкети-заявки студентів про проходження стажування		5р. <sup>1</sup> ст. 497	<sup>1</sup> Після повернення з відрядження
020-11	Особова справа студента		75 р <sup>1,2,3,4,5</sup> ст. 494 а	<sup>1</sup> Після звільнення <sup>2</sup> Відрахованих з 2–3 курсів – 15 р. <sup>3</sup> Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. <sup>4</sup> Відрахованих з 1-го курсу – 5 р. <sup>5</sup> Після закінчення або вибуття
020-12	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення) з питань компетенції міжнародного відділу (копії)		3 р. ст. 122	
020-13	Журнал реєстрації вхідної документації.		3 р. ст. 122	
020-14	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
020-15	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
020-16				
020-17				
020-18				
020-19				

1	2	3	4	5
	<b>021 НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ</b>			
021-01	Накази та листи міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16-76,	Що стосується діяльності організації - пост.
021-02	Розпорядження та службові записки проректора з науково-педагогічної роботи (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 б	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії
021-03	Положення про відділи (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
021-04	Посадові інструкції співробітників (копія)		5 р. <sup>1,2</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими Оригінали зберігаються в основних справах <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
021-05	Графіки освітнього процесу на навчальний рік		Постійно ст.552 б	
021-06	Графіки освітнього процесу на кожен семестр		3 р. ст. 552 в	
021-06	Форма статистичної звітності		Постійно ст.302 б	
021-07	Списки щодо затвердження голів Екзаменаційних комісій (ЕК)		5 р. ст.639	
021-08	Документи по призначенню іменних стипендій		3 р. ст.600	
021-09	Розклад навчальних занять		1 р. ст. 586	
021-10	Журнали вхідних документів		5 р. ст.122	
021-11	Журнали вихідних документів		5 р. ст.122	
021-12	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
021-13	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
021-14				
021-15				



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

021-16

021-17

**022 ВІДДІЛ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ ТА ВИДАЧІ  
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

022-01	Накази і листи МОН України (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.1б, 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації - пост.
022-02	Накази ректора, розпорядження проректорів університету (копії)	Доки не мине потреба ст.1б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії
022-03	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
022-04	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
022-05	Журнал реєстрації виданих дипломів	75 р. ст. 531	
022-06	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи)	До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст.508	
022-07	Правила внутрішнього розпорядку	1 р. <sup>1</sup> ст.397	<sup>1</sup> Після заміни новими
022-08	Табель обліку робочого часу (копії)	1 р. ст.408	
022-09	План роботи відділу	3 р. ст.556	
022-10	Звіти відділу а) річний	Постійно ст.558 а	
022-11	Інвентарні відомості на обладнання підрозділу (копії)	1 р. ст. 1833	
022-12	Графік випуску фахівців ОС (бакалавр, магістр) НУБіП України	1 р. ст. 640	
022-13	Акти про знищення зіпсованих документів (дипломи, додатки тощо.)	3 р. ст. 119	
022-14	Замовлення, заявки на виробництво виробів (продукції) окремих підприємств (замовлення на виготовлення студентських квитків)	3 р. ст. 1652	

1	2	3	4	5
022-15	Замовлення на виготовлення дипломів		1 р. ст. 118	
022-16	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
022-17	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
022-18	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
022-19	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
022-20				
022-21				
022-22				
022-23				

### **023 ВІДДІЛ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ ТА ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ**

023-01	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
023-02	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
023-03	Статути, положення (типові) та зміни до них		Постійно ст. 28 а	
023-04	Навчальні плани навчальних закладів, курсів (річні)		Постійно <sup>1</sup> ст. 552 б	<sup>1</sup> За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
023-05	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р. ст. 586	
023-06	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5
023-07	Листування про проведення днів відкритих дверей, лекцій, виїздів до шкіл, інших заходів щодо залучення учнів у навчальні заклади, заходів з профорієнтаційної роботи		3 р. ст. 621	
023-08	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи в навчальних закладах, заочного, вечірнього та дистанційного навчання		3 р. ст. 624	
023-09	Листування про затвердження складу державних екзаменаційних комісій у навчальних закладах		5 р. ст. 625	
023-10	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій	с	5 р. ЕПК ст. 657	
023-11	Аналітичні довідки, доповіді, огляди науково-технічної та інноваційної діяльності		Доки не мине потреба ст. 831 б	
023-12	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
023-13	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
023-14				
023-15				
023-16				
023-17				

#### 024 ВІДДІЛ ЯКОСТІ ОСВТИ, МАРКЕТИНГУ ТА ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

024-01	Накази ректора з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
024-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві

1	2	3	4	5
024-03	Положення про постійно діючі консультаційно-підготовчі курси (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
024-04	Договори про надання додаткових освітніх послуг (консультаційно-підготовчих курсів)		3 р. ст. 642	
024-05	Анкети (результати проведених опитувань споживачів освітніх послуг: вступників, студентів, випускників працівників, тощо)		3р. <sup>1</sup> ст.898	<sup>1</sup> Якщо анкетування проводилось в електронному вигляді, то зберігається доступ та результати в електронному вигляді
024-06	Зведені відомості успішності слухачів		5 р. <sup>1</sup> ст.577 б	<sup>1</sup> В електронному вигляді
024-07	Списки слухачів підготовчого відділення за навчальними групами		10 р. <sup>1</sup> ст.525 є	<sup>1</sup> В електронному вигляді
024-08	Розклади навчальних занять, іспитів підготовчого відділення		1 р. <sup>1</sup> ст.586	<sup>1</sup> В електронному вигляді
024-09	Екзаменаційні білети з лекційних курсів		1 р. <sup>1</sup> ст. 550	<sup>1</sup> В електронному вигляді
024-10	Журнали реєстрації вхідної-вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
024-11	Журнал реєстрації довідок про те що являється слухачем курсів		3р. ст. 122	
024-12	Журнал реєстрації та видачі сертифікатів про успішне закінчення консультаційно-підготовчих курсів		3р. ст. 122	
024-13	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
024-14	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
024-15				
024-16				
024-17				

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

**025 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

025-01	Положення про відділи (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
025-02	Положення про організацію освітнього процесу (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії/архіві
025-03	Посадові інструкції співробітників (копія)	5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
025-04	Ліцензії та сертифікати (копія)	До заміни на нові <sup>1</sup> ст.542	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
025-05	Навчальні плани ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр» денної форми навчання	5 р. ст.562	
025-06	Звіти про виконання навчального навантаження кафедр	1 р. ст.630	
025-07	Каталоги, буклети по навчальних планам і освітніх програмах ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр»	1 р. ст. 894	
025-08	Описи справ переданих до архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
025-09	Номенклатура справ підрозділу (витяг)	3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
025-10			
025-11			
025-12			
025-13			

**026 НАУКОВА БІБЛІОТЕКА**

026-01	Положення про Наукову бібліотеку (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
026-02	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

1	2	3	4	5
026-03	Документи (списки, каталоги, звіти про оформлення річної передплати на літературу		1 р. <sup>1</sup> ст. 801	<sup>1</sup> Після отримання передплатної літератур
026-04	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки		1 р., <sup>1</sup> ст. 802	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
026-05	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки БФ		1 р., <sup>1</sup> ст. 803	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
026-06	Щоденники роботи бібліотек		3 р. ст.804	
026-07	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки, ст.805	
026-08	Книги сумарного обліку		До ліквідації бібліотеки, ст.806	
026-09	Картотеки періодичних видань		До ліквідації бібліотеки, ст.807	
026-10	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотек		До ліквідації бібліотеки ст.808	
026-11	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р. ст.809	
026-12	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 р. <sup>1</sup> ст.810	<sup>1</sup> Після перевірки БФ
026-13	Акти передання видань з основного фонду в депозитарний та обмінний фонди бібліотеки		3 р. ст.811	
026-14	Акти списання книг		10 р. ст. 812	
026-15	Акти списання періодичних видань		3 р. ст.813	
026-16	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном		5 р. ст.814	

1	2	3	4	5
026-17	Листування про організацію роботи бібліотеки комплектування БФ		3 р. ст. 816	
026-18	Листування про проведення перереєстрації і впорядкування БФ		1 р. ст.815	
026-19	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки ст.817	
026-20	Договори на міжбібліотечне абонементне обслуговування		1 р. <sup>1</sup> ст.818	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
026-21	Журнали обліку запитів за міжбібліотечним абонементом		1 р. <sup>1</sup> ст.819	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
026-22	Бланки-замовлення на одержання літератури за міжбібліотечним абонементом		1 р. ст.820	
026-23	Картки обліку і одержання літератури за міжбібліотечним абонементом		3 р. ст.821	
026-24	Вимоги читачів на літературу		1 р. ст.822	
026-25	Журнали реєстрації бібліографічних довідок		1 р. <sup>1</sup> ст.823	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
026-26	Журнали обліку консультацій		1 р. <sup>1</sup> ст.824	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
026-27	Формуляри читачів		Доки не мине потреба ст.825	
026-28	Картотеки формулярів читачів		3 р. <sup>1</sup> ст.826	<sup>1</sup> Після перереєстрації читачів і повернення книг
026-29	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
026-30	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
026-31				

1	2	3	4	5
026-32				
026-33				
026-34				

<b>027 МУЗЕЙ ІСТОРІЇ НУБІП УКРАЇНИ</b>				
027-01	Закон України «Про музеї та музейну справу» (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності - постійно
027-02	Наказ Міністерства освіти і науки від 20.05.1997 № 151 «Про затвердження Положення про музей при закладі» (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності - постійно
027-03	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій з основної діяльності (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності - постійно
027-04	Доручення державних органів, органів місцевого самоврядування, документи з виконання доручення з основної діяльності		Доки не мине потреба ст. 6 а	
027-05	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінали зберігаються в архіві
027-06	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
027-07	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	
027-08	Збірники наукових праць, доповідей та тез доповідей міжнародних наукових конференцій		Постійно ст. 1292	



1	2	3	4	5
027-09	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць видатних діячів науки і техніки		Постійно ст. 1293	
027-10	Охоронні документи (свідоцтва, патенти) на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно ст. 1357	
027-11	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності Музею		5 р. ЕПК ст. 77	
027-12	Звіти Музею НУБіП України		1 р. ст. 299	
027-13	Правила внутрішнього трудового розпорядку (копія)		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
027-14	Документи з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху		5 р. ст. 588	
027-15	Відомості обліку відвідування музею студентами та гостями університету		1 р. ст. 914	
027-16	Документи (відповідні записки) про забезпечення пожежної безпеки в організації		5 р. ст. 1177	
027-17	Журнали обліку екскурсій по виставках		3 р. ст. 847	
027-18	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
027-19	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
027-20				
027-21				
027-22				
027-23				

1	2	3	4	5
	<b>028 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ВИХОВНОЇ РОБОТИ І СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ</b>			
	<i>ВІДДІЛ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ТА СТУДЕНТСЬКИХ СПРАВ</i>			
028-01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України та інших організацій (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
028-02	Накази та розпорядження ректора університету, проректорів (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
028-03	Положення про відділ та центр (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
028-04	Посадові інструкції співробітників (копія)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
028-05	Рішення ради з організації виховної діяльності університету		Постійно ст. 14	
028-06	Листування з деканатами з питань заборгованості за навчання, повернення коштів студентам (надміру чи помилково сплачених)		3р. ст. 349	
028-07	Індивідуальні плани та звіти наставників академічних груп		5 р. ст. 557, 560	
028-08	Індивідуальні плани та звіти вихователів гуртожитків		5 р. ст. 557, 560	
028-09	Плани виховної роботи в університеті та в гуртожитках		5 р. ст. 555 а	
028-10	Журнал реєстрації видачі свідоцтва про підвищення кваліфікації наставників академічних груп		5 р. ЕПК ст. 537	
028-11	Книга обліку довідок про додаткові бали		3 р. ст. 535	
028-12	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
028-13	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
028-14	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяви, службові записки, доповідні)		3 р. ст. 122	
028-15	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
028-16	Журнал обліку електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
028-17	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
028-18	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
028-19				
028-20				
029-21				
029-22				

1	2	3	4	5
<b>029 СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО</b>				
029-01	Накази ректора університету, проректорів щодо діяльності студмістечка (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
029-02	Положення про студентське містечко (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
029-03	Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> Ст. 20-а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
029-04	Договір найму житла студентів та співробітників		3 р. <sup>1</sup> ст. 757	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
029-05	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
029-06	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
029-07				
029-08				
029-09				
029-10				

<b>030 ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ</b>				
030-01	Положення про відділ аспірантури (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
030-02	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
030-03	Особові справи аспірантів		75 р. <sup>1,2,3,4,5</sup> ст. 494 а	<sup>1</sup> Після звільнення <sup>2</sup> Відрахований з 2-3 курсів – 15 р. <sup>3</sup> Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії –75р. <sup>4</sup> Відрахований з 1-го курсу – 5 р. <sup>5</sup> Після закінчення або вибуття

1	2	3	4	5
030-04	Документи (звіти, доповіді, огляди, накази, довідки, списки аспірантів, кошториси,) про роботу аспірантури		Постійно ст. 605	
030-05	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзаменаційних комісій		5 р. <sup>1</sup> ст. 606	<sup>1</sup> Після закінчення аспірантури або вибуття з неї
030-06	Протоколи засідань комісій з приймання фахових (підсумкових), кандидатських іспитів		ст.608 50 р.	
030-07	Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру		3 р. ст. 608	
030-08	Реферати, що подаються в аспірантуру при складанні вступних іспитів		3 р. ст.610	
030-09	Документи (заяви, витяги з протоколів, листи) про затвердження тем дисертаційних досліджень, наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі, надання академічних відпусток, переривання навчання		10 р. ст. 612	
030-10	Документи (подання, протоколи, рішення комісій, накази) про призначення аспірантам іменних стипендій		5р. ст. 613	
030-11	Документи (заяви, накази) про поселення та виселення аспірантів з гуртожитку		3 р. <sup>1</sup> ст.757	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
030-12	Індивідуальні плани аспірантів		75 р. <sup>1</sup> ст. 617	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах аспірантів
030-13	Контракти, договори, інші угоди між аспірантами та університетом		5р. <sup>1</sup> ст.543	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
030-14	Журнали реєстрації відомостей успішності, контрактів, аспірантських посвідчень		3 р. ст. 122	
030-15	Посвідчення про складені кандидатські іспити і академічні довідки		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах аспірантів
030-16	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ

1	2	3	4	5
030-17	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
030-18				
030-19				
030-20				
030-21				

<b>031 НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ (НДЧ)</b>				
031-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
031-02	Посадові інструкції (копії)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
031-03	Документи (програми, договори, переліки, технічні завдання, експертні висновки) щодо реалізації міжнародних, всеукраїнських, регіональних, наукових, науково-технічних програм, проектів		Постійно ст. 1253	
031-04	Документи (інформаційно-аналітичні звіти, річні відомості) про хід виконання і завершення міжнародних, всеукраїнських, регіональних науково-технічних програм, проектів		Постійно ст. 1254	
031-05	відомості, листи) про хід виконання міжнародних, всеукраїнських, регіональних науково-технічних програм, проектів		Постійно ст. 1255	
031-06	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	
031-07	Договори на створення (передавання) науково-технічної продукції (додаткові угоди до договорів на виконання НДР та ДКР, протоколи угод)		Постійно ст. 1258	

1	2	3	4	5
031-08	Звіти за стадіями НДР за договором із замовником на науково-технічну продукцію		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 1259	<sup>1</sup> Якщо мають самостійне значення та за відсутності підсумкового звіту про НДР за договором — пост.
031-09	Довідки з тем НДР за договором із замовником на науково-технічну продукцію		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 1260	<sup>1</sup> Якщо мають самостійне значення та за відсутності підсумкового звіту про НДР за договором – пост.
031-10	Перспективні, річні, тематичні плани НДР, ДКР, ПКР та дослідно-технологічних робіт (ДТР) та експертні висновки: а) за місцем розроблення і затвердження		10 р. ст. 1262 а	
031-11	Програми, оперативні графіки, календарні плани виконання НДР, ДКР, ПКР, ДТР		5 р. ст. 1264	
031-12	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проектів		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 1265	<sup>1</sup> Після завершення програм, проектів
031-13	Реєстраційні, облікові, інформаційні картки на НДР, ДКР		Постійно ст. 1267	
031-14	Заключні звіти із закінчених тем НДР, ДКР, ПКР, ДТР з додатками та висновками про них		Постійно ст. 1284	
031-15	Проміжні або етапні звіти про НДР, ДКР, ПКР, ДТР: а) що мають самостійне значення або складені відомими діячами науки і техніки		Постійно ст. 1285 а	
031-16	б) що увійшли до заключних звітів		5 р. ст. 1285 б	
031-17	Відгуки, висновки, рецензії на звіти з НДР та ДКР		Постійно ст. 1288	
031-18	Рекомендації, методичні рекомендації з теоретичним обґрунтуванням, підготовлені під час розроблення НДР		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 1290	

1	2	3	4	5
031-19	Переліки, характеристики робіт, висунутих на здобуття міжнародних та державних премій		Постійно ст. 1294	
031-20	Документи (звіти, рекомендації, акти, протоколи) про приймання НДР та ДКР		Постійно ст. 1298	
031-21	Документи (протоколи, довідки, доповідні записки, акти) про впровадження у виробництво НДР та ДКР		Постійно ст. 1350	
031-22	Акти приймання-здавання виконаних НДР, ДКР, ПКР з рекомендаціями щодо їх впровадження та очікуваного економічного ефекту		Постійно ст. 1352	
031-23	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	
031-24	Переліки, характеристики робіт, висунутих на здобуття міжнародних та державних премій		Постійно ст. 1294	
031-25	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
031-26	Журнали проведення атестації з техніки безпеки		5 р. ст. 483	
031-27	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
031-28	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
031-29				
031-30				
031-31				
031-32				



1	2	3	4	5
	<b>032 ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ НДЧ</b>			
032-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст.39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
032-02	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
032-03	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:			
	а) зведені річні й з більшою періодичністю		Постійно ст. 302 а	
	б) річні й з більшою періодичністю		Постійно ст. 302 б	
032-04	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:			
	в) піврічні		5 р. <sup>1</sup> ст.302 в 3 р. <sup>3</sup>	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост. <sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.
	г) квартальні		ст.302 г 1 р. <sup>5</sup>	<sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
	г) місячні		ст.302 г	
032-05	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них:		Постійно <sup>1</sup> ст.193 а	<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба.
	а) річні			
032-06	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них:		3 р. <sup>2</sup> ст.193 б	<sup>2</sup> За відсутності річних – пост
	б) квартальні			
032-07	Кошториси на виконання науко-вотехнічних програм, проектів		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст.1265	<sup>1</sup> Після завершення програм, проектів
032-08	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
032-09	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
032-10				
032-11				
032-12				
032-13				

<b>033 ВІДДІЛ ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ, ВІНАХІДНИЦЬКОЇ ТА РАЦІОНАЛІЗАТОРСЬКОЇ РОБОТИ</b>				
033-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
033-02	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
033-03	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	
033-04	Охоронні документи (свідоцтва, патенти) на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно ст. 1357	
033-05	Описи до патентів на винаходи (корисні моделі)		Постійно ст. 1358	
033-07	Тематичні завдання і переліки тем з винахідництва та раціоналізації		10 р. ст. 1362	
033-08	Відомості про патентну чистоту розробок (техніко-інформаційні дані, патентні формуляри тощо)		Постійно ст. 1365	
033-09	Документи (клопотання, повідомлення, заяви, листи) про продовження строку дії, поновлення, призупинення свідоцтв, патентів		Постійно ст. 1367	
033-10	Договори про передання прав на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно ст. 1372	
033-11	Ліцензійні договори та ліцензії на використання об'єктів права інтелектуальної власності та документи (заяви, акти, листи тощо), пов'язані з ними		Постійно ст. 1373	

1	2	3	4	5
033-12	Листування про об'єкти права інтелектуальної власності		5 р. ЕПК ст. 1374	
033-13	Журнали обліку винаходів, корисних моделей та раціоналізаторських пропозицій		Постійно ст. 1376	
033-14	Тематичні картки НДР		Постійно ст. 1268	
033-15	Реєстраційні, облікові, інформаційні картки на НДР, ДКР		Постійно ст. 1267	
033-16	Списки стипендіатів, які одержують стипендії		Постійно ст. 614	
033-17	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
033-18	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
033-19				
033-20				
033-21				
033-22				

#### 034 ВІДДІЛ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

034-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
034-02	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
034-03	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження організації за участь у виставках, конкурсах, ярмарках		Постійно ст. 837	
034-04	Збірники наукових праць, доповідей та тез доповідей міжнародних наукових конференцій		Постійно ст. 1292	
034-05	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць		Постійно ст. 1293	

1	2	3	4	5
034-06	Остаточні редакції рукописів (проектів) інформаційних видань		Доки не мине потреба ст. 829	
034-07	Електронні бази даних науково-технічної інформації		Доки не мине потреба ст. 832	
034-08	Контракти, договори, інші угоди між виробниками та користувачами науково-технічної інформації		Доки не мине потреба ст. 834	
034-09	Документи (тематико-експозиційні плани, схеми, описання, характеристики експонатів, каталоги, путівники, проспекти, списки учасників, доповіді, довідки) про підготовку і проведення виставок, конкурсів, ярмарків: а) міжнародних		10 р. ст. 836 а	
	б) всеукраїнських, регіональних		5 р. ст. 836 б	
034-10	Документи (акти експертизи, протоколи, висновки) щодо випуску видань у відкритій пресі		5 р. ст. 848	
034-11	Авторські й набірні рукописи опублікованих видань, верстки		3 р. <sup>1</sup> ст. 855	<sup>1</sup> Після видання
034-12	Контрольні примірники видань		Доки не мине потреба ст. 862	
034-13	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	
034-14	Рецензії, відгуки на видання		3 р. ст. 871	
034-15	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
034-16	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
034-17				
034-18				
034-19				
034-20				

<b>035 ВІДДІЛ ДОКТОРАНТУРИ ТА АТЕСТАЦІЇ НАУКОВИХ КАДРІВ</b>				
---	--	--	--	--

035-01	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 <sup>1</sup> ст. 1 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
035-02	Накази ректора з питань роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
035-03	Рішення Вченої ради університету з питань роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 14 а	Оригінали зберігаються в архіві
035-04	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
035-05	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
035-06	Атестаційні справи здобувачів	Постійно <sup>1, 2</sup> ст. 644 а	1 Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України 2 За місцем захисту – доки не мине потреба
035-07	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	Постійно ст. 643	
035-08	Дисертації, автореферати дисертацій	Постійно <sup>1</sup> ст. 645	<sup>1</sup> Зберігаються за місцем захисту або написання
035-09	Інструкція з діловодства університету (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> Ст. 20 а	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в канцелярії

1	2	3	4	5
035-10	Документи про підготовку докторантів (особова справа, накази про зарахування, відрахування, академічні відпустки та призначення стипендій)		10 р. ст. 612	
035-11	Бюлетені таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		3 р. ст. 646	
035-12	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
035-13	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
035-14	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
035-15				
035-16				
035-17				
035-18				

<b>036 ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НДГ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>				
--	--	--	--	--

036-01	Накази та розпорядження ректора з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 б	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії
036-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
036-03	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
036-04	Спеціальні тематичні карти і атласи стану земель та їх використання		Постійно ст. 2112	
036-05	Рішення Вченої ради університету з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 14 б	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
036-06	Річний план роботи відділу з основної діяльності		1 р. ст. 161	

1	2	3	4	5
036-07	Звіти структурних підрозділів організації про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
036-08	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи
036-09	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
036-10	Реєстраційні журнали вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	
036-11	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
036-12	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
036-13				
036-14				
036-15				
036-16				

<b>037 ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР</b>				
037-01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копія)		Доки не мине потреба ст. 1 б, 3 б	Що стосуються діяльності організації – пост.
037-02	Положення про інформаційно-обчислювальний центр (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
037-03	Положення про відділ обслуговування комп'ютерної техніки (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
037-04	Положення про відділ програмного забезпечення (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
037-05	Положення про відділ телекомунікаційного забезпечення (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
037-06	Положення про відділ інженерно-технічного забезпечення (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві

1	2	3	4	5
037-07	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
037-08	Схеми інженерних мереж (слабкострумових)		Постійно ст. 1458	
037-09	Річні (квартальні) плани структурних підрозділів центру		1 р. ст. 161	
037-10	Оперативні плани з усіх напрямів діяльності		Доки не мине потреба ст. 162	
037-11	Звіти інформаційно - обчислювального центру про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
037-12	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
037-13	Подання про встановлення персональних надбавок		10 р. ст. 205	
037-14	Документи про проведення інвентаризації		3 р. ст. 1011	
037-15	Документи (заявки про перевезення вантажів		1 р. ст. 1070	
037-16	Документи (акти, звіти, доповідні записки) про надходження (приймання), наявність, стан, переміщення, експлуатацію і ремонт обладнання		3 р. ст. 1821	
037-17	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
037-18	Акти про знищення закритих ключів - ЕЦП		10 р. ст. 2150	
037-19	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
037-20				
037-21				
037-22				
037-23				



1	2	3	4	5
<b>038 ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ</b>				
038-01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1 б, 3 б	Що стосуються діяльності організації – пост.
038-02	Накази ректора університету, що стосуються основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.16 а	<sup>1</sup> Оригінали в канцелярії
038-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
038-04	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
038-05	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. <sup>1</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
038-06	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) студентів, які мають право на пільгу з оплати за проживання в гуртожитках університету		5 р. <sup>1</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
038-07	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) студентів пільгових категорій, які отримують соціальну стипендію		5 р. <sup>1</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
038-08	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) співробітників, які є потерпілими внаслідок аварії на ЧАЕС		75 р. <sup>1</sup> ст. 685	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
038-09	Особові справи співробітників, які проживають в гуртожитках (заяви й копії необхідних документів)		10 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 758	<sup>1</sup> Після надання житлової площі

1	2	3	4	5
038-10	Протоколи засідань комісії з поселення працівників університету в гуртожитки студмістечка		5 р. ст. 759	
038-11	Протоколи засідань комісії з соціального страхування (копія)		5 р. <sup>1</sup> ст. 711	<sup>1</sup> Оригінали в бухгалтерії
038-12	Протоколи засідань комісії з надання матеріальної допомоги працівникам НУБіП України		5 р ст. 673	
038-13	Розпорядження Голосіївської райдержадміністрації про постановку / зняття з квартирного обліку (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали в Голосіївській РДА
038-14	Положення про спортивно-оздоровчий табір «Академічний» (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
038-15	Положення про організацію відпочинку в спортивно-оздоровчому таборі «Академічний» (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
038-16	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
038-17	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
038-18				
038-19				
038-20				
038-21				

1	2	3	4	5
<b>039 ОЗДОРОВЧИЙ ЦЕНТР НУБІП УКРАЇНИ</b>				
039-01	Накази з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
039-02	Положення про Оздоровчий центр (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
039-03	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	Списки студентів університету (картотека)		1р. ст.725	
039-05	Журнал прийому амбулаторних хворих		5 р. ст. 743	
039-06	Журнал видачі медичних довідок		5 р. ст. 141	
039-07	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
039-08	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
039-09	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
039-10				
039-11				
039-12				
039-13				

<b>040 СЛУЖБА ЗАКЛАДІВ ХАРЧУВАННЯ</b>				
040-01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1 б, 3 б	Що стосуються діяльності організації – пост.
040-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві

1	2	3	4	5
040-03	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
040-04	Договори та угоди, додаткові угоди до договорів (господарські)		3 р. <sup>1</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
040-05	Касові та банківські документи		3 р. ст. 336	
040-06	Документи про проведення інвентаризації		3 р. ст. 345	
040-07	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
040-08	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
040-09	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
040-10				
040-11				
040-12				
040-13				

#### 041 ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ

041-01	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
041-02	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
041-03	Документи (акти, доповідні записки, довідки, замовлення, звіти, зведення, інформації, кошториси) з питань проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень університету		5 р. ст. 1597	

1	2	3	4	5
041-04	Паспорти будівель, споруд <sup>1</sup> , обладнання		5р. <sup>2</sup> ст.1038	<sup>1</sup> Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави,- пост. <sup>2</sup> Після ліквідації основних засобів
041-05	Кошториси на проведення реставрації та капітального ремонту: а) зведені б) локальні		ст. 1611  5р.  3р.	
041-06	Акти огляду і приймання об'єктів після капітального і поточного ремонтів		5 р. <sup>1</sup> ст. 1604	<sup>1</sup> Після закінчення ремонту
041-07	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
041-08	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
041-09				
041-10				
041-11				
041-12				

#### 042 ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА

042-01	Накази ректора, проректора з адміністративно-господарської роботи (копії)		Доки не мине потреба ст.16 в	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
042-02	Розпорядження ректора по університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
042-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
042-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мене потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
042-05	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

1	2	3	4	5
042-06	Паспорт водного господарства		Постійно ст. 2076	
042-07	Акти розмежування води, тепла каналізації, газу		Постійно ст. 1458	
042-08	Паспорти на вузли обліку тепло- та водолічильників		5 р. <sup>1</sup> ст. 1038	<sup>1</sup> Після ліквідації основних засобів
042-09	Паспорти на ліфти		5 р. <sup>1</sup> ст. 1038	<sup>1</sup> Після ліквідації основних засобів
042-10	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> . ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
042-11	Журнали проведення атестації з техніки безпеки		5 р ст. 483	
042-12	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
042-13	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
042-14	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
042-15				
042-16				
042-17				
042-18				

#### 043 ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА

043-01	Наказ ректора про призначення комісії по перевірці знань в електротехнічного персоналу		Постійно ст. 16 а	
043-02	Накази ректора, проректора с господарської діяльності (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
043-03	Положення про службу (копія)		Доки не мене потреба <sup>1</sup> ст.39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
043-04	Розпорядження ректора по університету (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві

1	2	3	4	5
043-05	Посадові інструкції співробітників (копії)		Доки не мене потреба 5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах
043-06	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
043-07	Посадові кваліфікаційні з ОП - інструкції		Постійно ст. 42 а	
043-08	Аналіз роботи енергоустановок		Постійно ст. 1872	
043-09	Енергетичні баланси		Постійно ст. 1865	
043-10	Книга обліку аварій		Постійно ст. 476	
043-11	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст. 130	
043-12	Однолінійна схема електропостачання		Доки не мине потреба ст. 1870	
043-13	Протокол перевірки знань у відповідального за електрогосподарство		5 р. ст. 1863	
043-14	Протоколи виміру та випробувань електрообладнання та заземлюючі пристроїв		5 р. ст.1867	
043-15	Складений та затверджений графік ППР (ПТЕЕС п.Е.1.2.7; п. 1.5.1).		1 р. ст. 1876	
043-16	Паспорти заземлення: електрообладнання та грозозахисту		3р. <sup>1</sup> ст. 1861	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації
043-17	Документи (протоколи) високовольтних випробувань РУ 10 кВ силових трансформаторів, силових кабелів 10 кВ		3 р. ст. 1860	
043-18	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
043-19	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці (повторні, позапланові)		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
043-20	Журнали проведення атестації з техніки безпеки		5 р ст. 483	
043-21	Журнал обліку та зберігання електрозахисних засобів (ПЕР, 33 п.4.4.3.)		5 р. ст. 1855	
043-22	Журнал обліку та випробування електроінструменту		3р. ст. 1903	
043-23	Журнал обліку нарядів та розпоряджень		3 р. <sup>1</sup> ст. 1939	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
043-24	Журнал зняття показників лічильників		1 р. ст. 1905	
043-25	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
043-26	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
043-27				
043-28				
043-29				
043-30				

#### 044 ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ

044-01	Накази ректора, рішення Вченої університету з напрямів роботи, що належать до компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
044-02	Положення про відділ (копії)		Поки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
044-03	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
044-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації, накази) з питань дотримання техніки безпеки в університеті		5 р. ЕПК ст. 437	
044-05	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ



1	2	3	4	5
044-06	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
044-07				
044-08				
044-09				
044-10				

045 ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ				
045-01	Накази ректора, проректора, розпорядження з господарської діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
045-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
045-03	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
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		1 р. ст. 1031	
045-06	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
045-07	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
045-08				
045-09				
045-10				
045-11				

1	2	3	4	5
	<b>046 ВІДДІЛ КОМПЛЕКСНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ОХОРОНИ</b>			
046-01	Накази ректора, проректора, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
046-02	Положення про відділ (копії)		Поки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
046-03	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
046-04	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
046-05	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
046-06	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
046-07				
046-08				
046-09				
046-10				

1	2	3	4	5
<b>047 ВІДДІЛ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ</b>				
047-01	Накази ректора (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
047-02	Розпорядження ректора по університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
047-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
047-04	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
047-05	Технічні завдання та Рішення по проектах по встановленню пожежної сигналізації на об'єктах університету		3 р. ст. 1181	
047-06	Акти перевірок відділом з пожежної безпеки університету та плани усунення недоліків		3 р. ст. 1179	
047-07	Акти перевірок ДСНС та плани усунення недоліків		5 р. ст. 1180	
047-08	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
047-09	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
047-10	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
047-11				
047-12				
047-13				
047-14				

1	2	3	4	5
<b>048 КОШТОРИСНО-ДОГОВІРНИЙ ВІДДІЛ</b>				
048-01	Накази ректора, проректора, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
048-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
048-03	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
048-04	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
048-05	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
048-06				
048-07				
048-08				
048-09				

<b>049 ЦЕНТРАЛЬНИЙ СКЛАД</b>				
049-01	Накази ректора, проректора, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
049-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
049-03	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
049-04	Документи (заявки, замовлення, наряди) про поставку матеріалів (сировини), обладнання, інвентарю		3 р. ст. 966	
049-05	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
049-06	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
049-07	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
049-08				
049-09				
049-10				
049-11				

<b>050 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР «АВТОІНЖИНІРИНГ»</b>				
050-01	Положення про Навчально-науково-виробничий центр Автоінжиніринг» (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
050-02	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
050-03	Договори про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів		5 р. <sup>1,2,3</sup> ст. 1068	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю – 75 р. <sup>3</sup> У 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		3 р. ст. 1086	
050-07	Відомості, картки обліку експлуатації автомашин, автопокришок		3 р. <sup>1</sup> ст. 1111	<sup>1</sup> Після списання

1	2	3	4	5
050-08	Книги обліку пробігу автомашин		5 р. ст. 1112	
050-09	Журнали, відомості обліку показників спідометрів і вимірів бензину		3 р. ст. 1091	
050-10	Журнал обліку дорожніх листів		3 р. <sup>1</sup> ст. 1109	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
050-11	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
050-12	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
050-13				
050-14				
050-15				
050-16				

<b>051-066 ННІ/ФАКУЛЬТЕТИ*</b>				
01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно- правовою базою організації навчального процесу		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, 7 б, 20 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
02	Накази та розпорядження ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
03	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) (копії)		75 р. <sup>1</sup> ст. 16 б	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
04	Розпорядження директора ННІ/декана факультету		Постійно ст. 16 а	
05	Положення про ННІ/факультет, структурні підрозділи (кафедри, лабораторії тощо) (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
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

1	2	3	4	5
07	Ліцензії на підготовку фахівців (копії)		До ліквідації організації <sup>1</sup> ст. 47 б	<sup>1</sup> оригінали і архіви
08	Навчальні (робочі) програми		Постійно ст. 553 а	
09	Звіти ННІ/факультетів про виконання навчальних планів (річні)		Постійно ст. 558 а	
10	Протоколи засідань рад ННІ/факультету		Постійно ст. 14 а	
11	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій (копії)		75 р. ст. 570	Оригінали зберігаються в архіві
12	Річний план науково-дослідної роботи		Постійно ст. 552 б	
13	Плани роботи ННІ/факультету (річні та семестрові)		5 р. ст. 555 а, б	
14	Робочі навчальні плани		3 р. ст. 552 в	
15	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р. <sup>1</sup> ст. 576	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
16	Екзаменаційні білети для проведення фахових вступних випробувань		1 р. ст. 550	
17	Зведені відомості успішності студентів		25 р. <sup>1</sup> ст. 577 а	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
18	Інформація про контингент та списки студентів академічних груп		10 р. ст. 525 е	
19	Розклади, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р. ст. 586	
20	Тематики дипломних проектів, дипломних робіт, відгуки (рецензії) на них		5 р. ст. 569	
21	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них		5 р. ст. 600	

1	2	3	4	5
22	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять (довідки про хворобу та ін.)		1 р. ст. 592	
23	Журнали обліку відвідувань студентами навчальних занять (за групами)		5 р. ст. 590	
24	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу в ННІ/на факультеті (копії)		3 р. ст.122	
25	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст. 122	
26	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
27	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
28				
29				
30				
31				

\*051 - ННІ енергетики, автоматики і енергозбереження; 052 - ННІ лісового і садово-паркового господарства; 053 - ННІ неперервної освіти і туризму; 054 - Агробіологічний факультет; 055 - Гуманітарно-педагогічний факультет; 056 - Економічний факультет; 057 - Механіко-технологічний факультет; 058 - Факультет аграрного менеджменту; 059 - Факультет ветеринарної медицини; 060 - Факультет захисту рослин, біотехнологій та екології; 061 - Факультет землевпорядкування; 062 - Факультет інформаційних технологій; 063 - Факультет конструювання та дизайну; 064 - Факультет тваринництва та водних біоресурсів; 065 - Факультет харчових технологій та управління якістю продукції АПК; 066 - Юридичний факультет



1	2	3	4	5
	<b>КАФЕДРА*</b>			
01	Накази, розпорядження ректора та проректорів з роботи кафедри (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
02	Рішення Вченої ради університету, рад ННІ/факультету, що стосуються діяльності кафедри (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 14 б	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
03	Положення про ННІ/факультет, кафедру, лабораторії (кабінети) (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
04	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
05	Протоколи засідань кафедри, документи до них (довідні, довідки, методичні розробки)		Постійно ст. 14	
06	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст.555 а	
07	Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників		3 р. ст. 557	
08	План підвищення кваліфікації		5 р. ЕПК ст. 537, 540	
09	План видання методичної літератури		5 р. ст. 623	
10	Звіти НПП кафедри за навчальний рік		Постійно ст.559 а	
11	Звіти з наукової роботи керівників тем, НПП та працівників кафедри		Постійно ст.558 а	
12	Робочі програми дисциплін, методичне забезпечення лекційного курсу		5 р. ст. 554	
13	Документи з дипломного проектування		5 р. ст.569	
14	Розклади, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р. ст.586	

1	2	3	4	5
15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали		3 р. ст.871	
16	Тематика наукових досліджень		5 р. ЕПК ст. 1273	
17	Документи, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами ЗВО, технікумів, коледжів, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 634	
18	Документи про організацію стану навчально-виховної і методичної роботи, заочного, дистанційного навчання		3 р. ст. 624	
19	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
20	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	
21	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ст. 482	
22	Журнал обліку виконання педагогічного навантаження		5 р. ст.630	
23	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних (практичних, семінарських тощо) робіт		3 р. ст.632	
24	Журнали реєстрації курсових та контрольних робіт (проектів) студентів		3 р. ст.566	
25	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів		3 р. ст. 122	
26	Плани та звіти роботи наставників академічних груп		1 р. ст. 161, 299	
27	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ

1	2	3	4	5
28	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

29

30

31

32

\*051.1. Кафедра електротехніки, електромеханіки та електротехнологій; 051.2. Кафедра електропостачання ім. проф. В.М. Синькова; 051.3. Кафедра теплоенергетики; 051.4. Кафедра фізики; 051.5. Кафедра автоматики та робототехнічних систем ім. акад. І.І. Мартиненка; 051.6. Кафедра вищої та прикладної математики

052.1. Кафедра лісівництва; 052.2. Кафедра технологій та дизайну виробів з деревини; 052.3. Кафедра таксації лісу та лісового менеджменту; 052.4. Кафедра відтворення лісів та лісових меліорацій; 052.5. Кафедра ботаніки, дендрології та лісової селекції; 052.6. Кафедра ландшафтної архітектури та фітодизайну;

053.1. Кафедра публічного управління та менеджменту інноваційної діяльності; 053.2. Кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу

054.1. Кафедра рослинництва; 054.2. Кафедра землеробства та гербології; 054.3. Кафедра генетики, селекції і насінництва ім. проф. М.О. Зеленського; 054.4. Кафедра кормовиробництва, меліорації і метеорології; 054.5. Кафедра технології зберігання, переробки та стандартизації продукції рослинництва ім. проф. Б.В. Лесика; 054.6. Кафедра овочівництва і закритого ґрунту; 054.7. Кафедра садівництва ім. проф. В.Л. Симиренко; 054.8. Кафедра ґрунтознавства та охорони ґрунтів ім. проф. М.К. Шикули; 054.9. Кафедра агрохімії та якості продукції рослинництва ім. проф. О.І. Душечкіна; 054.10. Кафедра аналітичної і біоорганічної хімії та якості води; 054.11. Кафедра загальної, органічної та фізичної хімії

055.1. Кафедра психології; 055.2. Кафедра управління та освітніх технологій; 055.3. Кафедра педагогіки; 055.4. Кафедра соціальної роботи та реабілітації; 055.5. Кафедра філософії та міжнародної комунікації; 055.6. Кафедра міжнародних відносин і суспільних наук; 055.7. Кафедра культурології; 055.8. Кафедра журналістики та мовної комунікації; 055.9. Кафедра англійської філології  
055.10. Кафедра англійської мови для технічних та агробіологічних спеціальностей; 055.11. Кафедра романо-германських мов і перекладу; 055.12. Кафедра іноземної філології і перекладу

056.1. Кафедра економіки підприємства ім. проф. І.Н. Романенка; 056.2. Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності; 056.3. Кафедра економіки праці та соціального розвитку; 056.4. Кафедра глобальної економіки; 056.5. Кафедра обліку та оподаткування; 056.6. Кафедра статистики та економічного аналізу; 056.7. Кафедра фінансів; 056.8. Кафедра банківської справи та страхування

057.1. Кафедра сільськогосподарських машин та системотехніки ім. акад. П.М. Василенка; 057.2. Кафедра механізації тваринництва; 057.3. Кафедра охорони праці та інженерії середовища; 057.4. Кафедра тракторів, автомобілів та біоенергосистем; 057.5. Кафедра транспортних технологій та засобів у АПК; 057.6. Кафедра технічного сервісу та інженерного менеджменту ім. М.П. Момотенка

1	2	3	4	5
	<p>058.1. Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності; 058.2. Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського; 058.3. Кафедра маркетингу та міжнародної торгівлі; 058.4. Кафедра економічної теорії; 058.5. Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту</p> <p>059.1. Кафедра анатомії, гістології і патоморфології тварин ім. акад. В.Г. Касьяненка; 059.2. Кафедра акушерства, гінекології та біотехнології відтворення тварин; 059.3. Кафедра терапії і клінічної діагностики; 059.4. Кафедра ветеринарної гігієни ім. професора А.К. Скороходька; 059.5. Кафедра хірургії і патофізіології ім. академіка І.О. Поваженка; 059.6. Кафедра епізоотології, мікробіології і вірусології; 059.7. Кафедра фармакології, паразитології і тропічної ветеринарії; 059.8. Кафедра біохімії і фізіології тварин ім. акад. М.Ф. Гулого</p> <p>060.1. Кафедра екології агросфери та екологічного контролю; 060.2. Кафедра фітопатології ім. академіка В.Ф.Пересипкіна; 060.3. Кафедра ентомології ім. проф. М.П. Дядечка; 060.4. Кафедра інтегрованого захисту та карантину рослин; 060.5. Кафедра загальної екології, радіобіології і безпеки життєдіяльності; 060.6. Кафедра екобіотехнології та біорізноманіття; 060.7. Кафедра фізіології, біохімії рослин та біоенергетики</p> <p>061.1. Кафедра геоінформатики і аерокосмічних досліджень Землі; 061.2. Кафедра геодезії та картографії; 061.3. Кафедра землевпорядного проектування; 061.4. Кафедра земельного кадастру; 061.5. Кафедра управління земельними ресурсами</p> <p>062.1. Кафедра економічної кібернетики; 062.2. Кафедра інформаційних систем і технологій; 062.3. Кафедра комп'ютерних наук; 062.4. Кафедра комп'ютерних систем і мереж</p> <p>063.1. Кафедра нарисної геометрії, комп'ютерної графіки та дизайну; 063.2. Кафедра механіки; 063.3. Кафедра будівництва; 063.4. Кафедра технології конструкційних матеріалів і матеріалознавства; 063.5. Кафедра надійності техніки; 063.6. Кафедра конструювання машин і обладнання</p> <p>064.1. Кафедра біології тварин; 064.2. Кафедра технологій виробництва молока та м'яса; 064.3. Кафедра технологій у птахівництві, свинарстві та вівчарстві; 064.4. Кафедра годівлі тварин та технологій кормів ім. П.Д.Пшеничного; 064.5. Кафедра генетики, розведення та біотехнології тварин; 064.6. Кафедра конярства і бджільництва; 064.7. Кафедра аквакультури; 064.8. Кафедра гідробіології та іхтіології</p> <p>065.1. Кафедра технологій м'ясних, рибних та морепродуктів; 065.2. Кафедра процесів і обладнання переробки продукції АПК; 065.3. Кафедра стандартизації та сертифікації сільськогосподарської продукції</p> <p>066.1. Кафедра теорії та історії держави і права; 066.2. Кафедра аграрного, земельного та екологічного права ім. акад. В.З. Янчука; 066.3. Кафедра адміністративного та фінансового права; 066.4. Кафедра цивільного та господарського права; 066.5. Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства</p>			

1	2	3	4	5
<b>ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТИ)</b>				
1	Накази ректора університету, що стосуються діяльності лабораторії (кабінету) (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
2	Розпорядження директора/декана ННІ/факультету, що стосуються діяльності лабораторії (кабінету) (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
3	Положення про лабораторію (кабінет)(копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
4	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
5	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
6	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
7	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
8				
9				
10				
11				

	2	3	4	5
	<b>067 КАФЕДРА ВІЙСЬКОВОЇ ПІДГОТОВКИ</b>			
067-01	Положення про кафедру військової підготовки (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	1 Оригінали зберігаються в архіві
067-02	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо		Постійно ст. 87	
067-03	Звіти кафедри про виконання навчальних планів: а) річні		Постійно ст. 558 а	
067-04	Звіти кафедри про виконання навчальних планів: б) семестрові		3 р. <sup>1</sup> ст. 558 б	<sup>1</sup> За відсутності річних - пост.
067-05	Навчальні плани, курси: а) на весь період навчання  б) річні		Постійно ст. 552 а, б	
067-06	Плани роботи кафедри: а) річні  б) семестрові		5 р. ст. 555 а 3 р. <sup>1</sup> ст. 555 б	1 За відсутності річних - 5 р.
067-07	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
067-08	Особові справи студентів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані		75 р. <sup>1,2,3,4</sup> ст. 494	1 Після звільнення 2 Відрахованих з 2 - 3 курсів - 15 р. 3 Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 р. 4 Відрахованих з 1-го курсу -5р.
067-09	Списки (штатно-обліковий склад) працівників кафедри		75 р. ст. 503	

	2	3	4	5
067-10	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб		1 р. <sup>1</sup> ст. 67	1 Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, - пост.
067-11	Протоколи засідань предметних і циклових комісій		5 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 561	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, - пост.
067-12	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. <sup>1</sup> ст. 545 а 1 р. ст. 545 б	1 Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
067-13	Документи (доповіді, проекти, висновки, довідки) про розроблення методів викладання навчальних дисциплін, нових підходів до організації навчального процесу та змісту навчання		5 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 562	<sup>1</sup> Ті, що мають оригінальні ідеї, методику, - пост.
067-14	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів		5 р. ЕПК ст. 537	
067-15	Документи (проекти, відгуки, висновки) про розроблення навчальних (робочих) програм		5 р. ст. 554	
067-16	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань		5 р. <sup>1</sup> ст. 80	1 Після винесення рішення
067-17	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
067-18	Стенограми, конспекти лекцій викладачів		10 р. <sup>1</sup> ст. 563	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методику - пост.
067-19	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури, аудіовізуальних посібників		1 р. <sup>1</sup> ст. 564	1 Після заміни новими

	2	3	4	5
067-20	Екзаменаційні білети, питання до заліків		1 р. ст. 550	
067-21	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
067-22	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р. <sup>1</sup> ст. 576	1 Після закінчення навчального закладу
067-23	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р. ст. 586	
067-24	Класні журнали, журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
067-25	Відомості обліку відвідування занять студентами		1 р. ст. 591	
067-26	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять студентами		1 р. ст. 592	
067-27	Листування про проведення днів відкритих дверей, лекцій, виїздів до шкіл, інших заходів щодо залучення учнів, заходів з профорієнтаційної роботи		3 р. ст. 621	
067-28	Листування про розроблення навчальних планів і програм, підготовку до видання навчальних посібників і підручників		5 р. ст. 623	
067-29	Листування про затвердження складу державних екзаменаційних комісій		5 р. ст. 625	
067-30	Листування про проведення заліково-екзаменаційних сесій і допуск студентів до складання іспитів, заліків		3 р. ст. 626	
067-31	Листування про скликання конференцій, нарад, семінарів, проведення конкурсів, оглядів, змагань		3 р. ст. 69	
067-32	Журнали відбитків і зліпків печаток та штампів		Постійно ст. 1033	



	2	3	4	5
067-33	Реєстраційні журнали вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	
067-34	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
067-35	Журнали обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
067-36	Журнали приймання-передавання чергувань		1 р. ст. 1171	
067-37	Журнали обліку опечатування приміщень і передавання ключів		1 р. ст. 1172	
067-38	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
067-39	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
067-40				
067-41				
067-42				
067-43				

#### 068 КАФЕДРА ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ


068-01	Накази, вказівки ректора та проректорів з роботи кафедри (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в канцелярії
068-02	Положення про кафедру (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в архіві
068-03	Посадові інструкції співробітників (копія)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються в особових справах

1	2	3	4	5
068-04	Розпорядження деканату гуманітарно-педагогічного факультету, рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи		3 р. ст. 624	
068-05	Методичні роботи з дисципліни фізичне виховання		Постійно ст. 16 а	
068-06	Протоколи засідання кафедри		3 р. ст. 122	
068-07	Плани та звіти заняття студентського наукового гуртка		Постійно ст. 795	
068-08	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
068-09	Матеріали з планування розрахунків навчального навантаження на навчальний рік та штатів кафедри		5 р. ст. 630 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Відомості обліку годин Ір.
068-10	План підвищення кваліфікації викладачів. Звіти викладачів		1 р. ст. 634	
068-11	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників		3 р. ст. 557	
068-12	План видання підручників, навчальних посібників, методичної літератури		5 р. ст. 623	
068-13	Навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою, робочі програми, методичні рекомендації тощо		5 р. ст. 554	
068-14	Програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом)		10 р. ст. 572	
068-15	Звіти з наукової роботи викладачів і співробітників кафедри		10 р. ст.1297	
068-16	Звіти НПП та кафедри з навчальної роботи за навчальний рік (ф. № 56)		5 р. ст. 560	
068-17	Розклад занять НПП кафедри		3 р. ст.586	
068-18	Графік і журнал контрольного і взаємного відвідування занять		3 р. ст. 591	

1	2	3	4	5
068-19	Графіки відпусток науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу		1 р. ст. 515	
068-20	Графік чергувань НПП на кафедрі		1 р. ст. 515	
068-21	Табелі обліку роботи викладачів і навчально-допоміжного персоналу кафедри		3 р. ст. 586	електронний варіант
068-22	Перелік наявного навчального обладнання і технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
068-23	Екзаменаційні відомості (копії, оригінали зберігаються в деканатах)		5 р. <sup>1</sup> ст. 576	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
068-24	Журнал обліку виконання педагогічного навантаження викладачами кафедри		5 р. ст. 630	
068-25	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів кафедри		3 р. ст. 122	
068-26	Описи справ переданих до архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після складання зведених описів справ
068-27	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. <sup>2</sup> ст.112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
068-28				
068-29				
068-30				

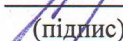
Примітка: При складанні зведеної Номенклатури справ Національного університету біоресурсів і природокористування України на 2022 рік був використаний «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», який затверджено наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 року.

Завідувач канцелярії  
« 23 » 12 20 21 року

  
(підпис)

М. Лесникова

Завідувач архівом  
« 23 » 12 20 21 року

  
(підпис)

І. Глибовець

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
НУБіП України  
24.11.2021 № 2

ПОГОДЖЕНО

