

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № _____

НА 2021 РІК

НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І

ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗМІСТ

Індекси	Підрозділи	Сторінка
01	Канцелярія	3
02	Відділ документування та обліку документів	4
03	Архів	4
04	Секретаріат вченої ради університету	6
05	Організаційний відділ	8
06	Юридичний відділ	8
07	Бухгалтерська служба	8
08	Планово-фінансовий відділ	17
09	Відділ кадрів	17
010	Відділ внутрішнього аудиту	19
011	Штаб цивільного захисту базового закладу університету	19
012	Військово-мобілізаційний підрозділ	20
013	Режимно-секретний відділ	21
014	Відділ охорони праці	22
015	Відділ земельних ресурсів	23
016	Відділ постачання та моніторингу цін	23
017	Відділ державних закупівель	23
018	Приймальна комісія	24
019	Редакційно-видавничий відділ	25
020	Навчально-науковий центр міжнародної діяльності	25
021	Навчальний відділ	26
022	Відділ з працевлаштування випускників та видачі документів про вищу освіту	27
023	Відділ регіонального розвитку, дистанційної освіти та заочного навчання	28
024	Відділ якості освіти, маркетингу та профорієнтаційної роботи	29
025	Навчально-методичний відділ	26
026	Наукова бібліотека	30
027	Музей історії НУБіП України	31
028	ННЦ виховної роботи та соціального розвитку Відділ виховної роботи та студентських справ	33
029	Студентське містечко	33
030	Відділ аспірантури	34
031	Науково-організаційний відділ (НДЧ)	35
032	Планово-фінансовий відділ НДЧ	37
033	Відділ патентно-ліцензійної, винахідницької та раціоналізаторської роботи	37
034	Відділ науково-технічної інформації	38
035	Відділ докторантури та атестації наукових кадрів	39
036	Відділ організаційної діяльності НДГ та навчально-виробничої практики	40
037	Інформаційно-обчислювальний центр	41

Індекси	Підрозділи	Сторінка
038	Відділ соціальної роботи	42
039	Оздоровчий центр НУБіП України	44
040	Служба закладів харчування	44
041	Експлуатаційно-технічний відділ	45
042	Відділ головного механіка	45
043	Відділ головного енергетика	46
044	Виробничий відділ	47
045	Господарський відділ	47
046	Відділ комплексної безпеки та експлуатаційно-технічного забезпечення об'єктів охорони	48
047	Відділ пожежної безпеки	48
048	Кошторисно-договірний відділ	48
049	Центральний склад	49
050	Навчально-науково-виробничий центр «Автоінжиніринг»	49
051-066	ННІ/факультети	50
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	
	Кафедри	51
	Лабораторії (кабінети)	54
067	Кафедра військової підготовки	54
068	Кафедра фізичного виховання	57

Міністерство освіти і науки України
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
 ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

 **С. Ніколаєнко**
 20 21 р.

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 1
 на 2021 рік**

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
01	КАНЦЕЛЯРІЯ			
01-01	Положення про канцелярію		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
01-02	Посадові інструкції працівників канцелярії		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
01-03	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	
01-04	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою ст. 20 (б)	
01-05	Зведена номенклатура справ університету		5 р.* ст. 112 (а)	*Після заміни новою
01-06	Номенклатура справ канцелярії		3 р.* ст. 112 (в)	*Після заміни новою
01-07	Накази з основної діяльності університету		Постійно ст. 16 (а)	
01-08	Студентські накази		75 р. ст. 16 (а)	
01-09	Накази про відрядження		5 р. ст. 16 (б)	
01-10	Накази для службового користування		Постійно ст. 16 (а)	
01-11	Підстави до наказів з основної діяльності університету		1 р. ст. 17	
01-12	Підстави до студентських наказів		5 р.	
01-13	Підстави до наказів про відрядження		5 р.	
01-14	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності університету		Постійно ст. 121 (а)	
01-15	Журнал реєстрації студентських наказів		75 р. ст. 527	
01-16	Журнал реєстрації наказів про відрядження		5 р. ст. 16 (б)	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
01-17	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		5 р. ст. 121	
01-18	Журнал реєстрації внутрішньої вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
01-19	Журнал реєстрації посвідчень про відрядження		5 р. ст. 532	
01-20	Журнал обліку вручених копій наказів для виконання		1 р. ст. 127 (г)	
01-21	Реєстри розсилки листів, квитанції		1 р. ст. 128	
01-22	Описи документів, зданих в архів		Постійно ст. 137	
02	ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ			
02-01	Накази ректора та проректорів університету, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба* ст. 16-а	*Оригінали зберігаються в канцелярії
02-02	Положення про архів університету		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
02-03	Посадові інструкції працівників архіву		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
02-04	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р.* ст. 122	*Електронна база даних та журнали
02-05	Вихідні документи		3 р.*	*Копії
02-06	Проекти вихідних листів		1 р.	
02-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р.* ЕПК ст. 22	*Оригінали
02-08	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р.* ЕПК ст. 23	*Оригінали
02-09	Листування з організаційних питань діяльності		3 р.* ст. 24	*Оригінали
02-10	Листування про організацію роботи постійнодіючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп		3 р.* ст. 24	*Оригінали
02-11	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою
03	АРХІВ			
03-01	Накази ректора та проректорів університету, що стосуються діяльності архіву (копії)		Доки не мине потреба* ст. 16-а	*Оригінали зберігаються в канцелярії
03-02	Положення про архів університету		Постійно* ст. 39	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
03-03	Посадові інструкції працівників архіву		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
03-04	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою ст. 20 (б)	
03-05	Зведена номенклатура справ університету (другий примірник)		5 р.* ст. 112 (а)	*Після заміни новими
03-06	Номенклатура справ архіву		3 р.* ст. 112 (в)	*Після заміни новими
03-07	Паспорт архіву		3 р.* ст. 131	*Після заміни новим
03-08	Накази ректора що стосуються діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16а	
03-09	Затверджене положення про експертну комісію університету		Постійно ст. 1528	
03-10	Заявки, запити про видачу архівних довідок		5 р. ст. 132	
03-11	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 1528	
03-12	Акти здачі документів в архів; акти на знищення архівних документів не внесених до НАФ; документів від структурних підрозділів		Постійно ст. 130	
03-13	Журнал видачі архівних довідок		5 р. ст. 141	
03-14	Журнал видачі архівних справ в тимчасове користування		1 р. ст. 140	
03-15	Журнал видачі оригіналів документів, копій, витягів з наказів		5 р. ст. 141	
04-16	Журнал обліку видачі оригіналів особових справ з архіву		5 р. ст. 141	
04-17	Описи справ : а) постійного зберігання б) справ особового складу		Постійно ст. 137-а ст. 137-б	
04-18	Номенклатура справ архіву		3р ст. 112-в	
04-19	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
04-20	Журнал реєстрації видачі оригіналів документів		75 р. ст. 531	
04-21	Постанови та рішення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1б	
04-22	Затверджений Статут Університету (оригінал)		Постійно ст. 28 а	
04-23	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (оригінал)		До ліквідації організації* Ст. 30	
04-24	Журнал реєстрації надходження документів		До ліквідації організації ст. 139	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
04-25	Журнал реєстрації надання копій документів		1 рік* ст. 140	*Після закінчення журналу
04-26	Журнали реєстрації угод, договорів		Доки не мине потреба ст. 941	
04-27	Правовстановлюючі документи на земельні ділянки, витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (оригінали)		Постійно* ст. 87	
04-28	Ліцензії про надання освітніх послуг, Сертифікати про акредитацію (оригінали)		Постійно ст. 47 б	
04-29	Акти прийому-передачі документів в архів		Постійно ст. 130	
04-30	Положення про ННІ, факультети, кафедри, лабораторії (оригінали)		Постійно* ст. 28	
04-31	Положення про відокремлені підрозділи НУБіП України (оригінали)		Постійно* ст. 28	
04-32	Положення по службам, відділам НУБіП України (оригінали)		Постійно ст. 28	
04-33	Організаційні положення НУБіП України (оригінали)		Постійно ст. 28	
04-34	Інструкції з охорони праці (оригінали)		75 років ст. 450	
04	СЕКРЕТАРІАТ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ			
04-01	Посадові інструкції працівників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
04-02	Положення про секретаріат вченої ради		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
04-03	Розпорядження ректора з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
04-04	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
04-05	Опис справ зданих в архів університету		Постійно ст. 137а	
04-06	Річний звіт про діяльність університету		Постійно ст. 558а	
04-07	Річний план та звіт інституту/факультету		Постійно ст. 558а	
04-08	Накази ректора Університету про склад Вченої ради та зміни до них (копії)		Доки не мине потреба* ст. 16а	*Оригінали зберігаються в канцелярії *
04-09	Положення про вчену раду, ректорат, порядок розгляду атестаційних справ тощо		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
04-10	Положення про відзнаки (Почесна грамота, Подяка, Заслужені... почесні.....)		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
04-11	Накази ректора Університету (копії)		Доки не мине потреба* ст. 16а	Оригінали зберігаються в канцелярії *
04-12	Протоколи засідань ректорату та супровідна документація (листи, службові подання)		Постійно ст. 587	
04-13	Протоколи засідань Вчених рад Університету, витяги з протоколів вчених рад та документи до них		Постійно ст. 587	
04-14	План роботи Вченої ради		Постійно ст. 153	
04-15	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки та пожежної безпеки		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
04-16	Атестаційні справи (рішення вченої ради, копії дипломів про наукові ступені і вчені звання, витяги з трудової книжки, довідки про роботу на педагогічних посадах, список наукових і навчально-методичних праць, витяги із засідань кафедри і вченої ради факультету/інституту, протоколи лічильних комісій та інші кваліфікаційні документи тощо) здобувачів вченого звання професора; доцента і старшого дослідника		Постійно ст. 644а*	*За місцем присвоєння – доки не мине потреба
04-17	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	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		75 р. ст. 654б	
04-20	Акти на знищення справ		Постійно ст. 130	
04-21	Протоколи засідань Наглядової ради та документи до них		5р. ЕПК ст. 561	
04-22	Плани та звіти про роботу Наглядової ради		Постійно ст. 157	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
04-23	Протоколи загальних і звітно-виборних профспілкових зборів (конференцій) та документи до них		Постійно ст. 1220	
04-24	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою
05	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ			
05-01	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
05-02	Положення про організаційний відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
05-03	Накази з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	*Оригінали у канцелярії
05-04	Журнали реєстрації угод, договорів		Доки не мине потреба ст. 941	
05-05	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою
06	ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ			
05-01	Положення про юридичний відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
05-02	Посадові інструкції працівників юридичного відділу		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
05-03	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства (копії)		3 р.* ст. 96	*Оригінали зберігаються в адресатів
05-04	Листування претензійне про постачання, підряди та послуги		3 р.* ст. 99	*Оригінали зберігаються в адресатів
05-05	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.* ст. 89	*Оригінал зберігається в судах
05-06	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів (копії)		3 р.* ст. 100	*У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно - пост.
05-07	Положення про організацію договірної роботи		До заміни новими ст. 20 б	
05-08	Порядок ведення претензійної та позивної роботи		До заміни новими ст. 20 б	
05-09	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою
07	БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА			
07-01	Положення про бухгалтерську службу		Постійно*	*Оригінали

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
			ст. 39	зберігаються в архіві
07-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
07-03	Затверджений Статут університету (копія)		3 р.* ст. 28 (б)	*Після заміни новими
07-04	Правила внутрішнього розпорядку університету		1 р. ст. 397	*Після заміни новими
07-05	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мене потреба ст. 3 (б)	
07-06	Накази, розпорядження та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України (копії)		Доки не мене потреба ст. 16а	
07-07-	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку		До заміни новим ст. 20 (б)	
07-08	Графік документообігу первинних документів(копія)		До заміни новим ст. 20 (б)	
07-09	Положення про облікову політику (копія)		До заміни новим ст. 20 (б)	
07-10	Книги, журнали, реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників університету		1 р. ст. 1037	
07-11	Накази ректора університету з особового складу, науково-педагогічних працівників (копії)		Доки не мене потреба* ст. 16-а	*оригінали в ВК
07-12	Накази ректора з особового складу студентів, аспірантів та докторантів (копії)		Доки не мене потреба* ст. 16-а	*оригінали в ВК
07-13	Накази основної діяльності університету (копії)		Доки не мене потреба* ст. 16-а	
07-14	Договори, контракти про надання освітніх послуг (у т.ч. про військову підготовку студентів за програмою офіцерів запасу та документи до них (за роком закінчення навчання)) (копії)		5 р. * ** ст. 543	*після закінчення строку дії договору **оригінали в особових справах
07-15	Договори, угоди (аудиторські, господарські, підяду, про надання послуг, депозитні, орендні та інші) та документи до них		3 р.* ** *** ст. 330	*після закінчення строку дії договору **За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
				державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ***Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
07-16	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р.* ст. 332	*після звільнення матеріально-відповідальної особи
07-17	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них: - 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-ЛГ» - 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» - місячні: «Звіт про оплату населенням житлово-комунальних послуг №1-заборгованість (ЖКГ)», «Звіт про заборгованість з оплати праці №3-борг», «Звіт із праці №1 ПВ»		Пост. ст. 302б 3 р.* ст. 302г 1 р.** ст. 302(г)	*За відсутності річних, піврічних – пост. ** За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
07-18	Фінансова звітність з примітками до неї: - річні - квартальні - місячна		Пост.* ст. 311б, 181б 3 р.** ст. 311в, 181(в) 1 р.***	*За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба ** За відсутності річних – пост. ***За відсутності річних, квартальних – пост.

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
			ст. 311г, 181(г)	
07-19	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки): - працівників, аспірантів, студентів - одержувачів пенсій і державної допомоги		75 р. ст. 317 5 р.* ст. 317	*після завершення виплати допомоги і пенсій
07-20	Відомості на виплату грошей		3 р. ст. 318	
07-21	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
07-22	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): - 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» - 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»		3 р.* ст. 322г 1 р.** ст. 322 г	*За відсутності річних, піврічних – пост. **За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
07-23	Листи непрацездатності, корінці листків непрацездатності		3 р. ст. 716	
07-24	Копії довідок, виданих працівникам заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
07-25	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р. стаття 324,349	
07-26	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р.* ** ст. 334	*За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
				контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
07-27	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)		3 р.* ** ст. 1007,351, 336	* За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
07-28	Податкові декларації, що відображають звітність усіх платників податків, та документи (розрахунки, звіти, відомості, заявки, довідки, платіжні документи)		5 р. ст. 283	
07-29	Податкові накладні		3 р.* ** ст. 338	* За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
				бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
07-30	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у т.ч. перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст. 341	
07-31	Документи (довідки, акти, зобов'язання) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 р. ЕПК ст. 342	
07-32	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Пост. 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.* ** стаття 345	* За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
				– зберігаються до ухвалення остаточного рішення **Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
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)		3 р. 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.* ** ст. 351	*За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення **Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
07-37	Касові документи (рахунки, касові ордери, довіреності, платіжні документи, накладні тощо)		3 р.* ** ст. 352	*За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
				майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
07-38	Реєстри фінансових зобов'язань, реєстри виплат (стипендія)		3 р. ст. 337	
07-39	Журнали використання електронних контрольно-касових апаратів, контрольні стрічки електронних контрольно-касових апаратів		3 р.* ** ст. 353	*За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
07-40	Дорожні листи й наряди на машини		3 р.* ** ст. 1086	*За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
				використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення **Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
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.* ** ст. 336, 351, 1007	*За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення **Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
07-42	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3 р. ст. 1047	
07-43	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
07-44	Документи (акти, довідки, доповідні записки, звіти, пропозиції, листи тощо) про організацію харчування студентів та працівників університету		3 р. ст. 770	
07-45	Документи з нарахування квартирної плати (розрахунки, довідки,		3 р. ст. 767	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
	відомості)			
07-46	Виконавчі листи		Доки не мене потреба, але не менше 5 р. ст. 329	
07-47	Довідки, які надаються працівникам і студентам для отримання пільг		5 р. ст. 321	
07-48	Книга обліку видачі довідок		3 р. ст. 535	
07-49	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новою
08	ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ			
08-01	Положення про планово-фінансовий відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
08-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
08-03	Постанови та рішення Кабінету Міністрів України (копії), накази та інструктивні листи Міністерства освіти та науки України		Доки не мене потреба ст. 16а	
08-04	Накази та розпорядження ректора, проректорів Університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
08-05	Штатні розписи університету та зміни до них		3 р. ст. 37-б	
08-06	Річні кошториси університету		5 р. ст. 194-а	
08-07	Річні плани закупівель університету		5 р. ст. 160	
08-08	Листування з МОН України, казначейством та іншими установами і організаціями з питань фінансування (копії)		3 р. ст. 220 ст. 227 ст. 228	
08-09	Калькуляції вартості навчання, проживання у гуртожитках та надання інших платних послуг		5 р. ст. 169	
08-10	Документи (дозволи, акти, баланси, довідки, договори, заяви, розрахунки тощо) про оренду майна університету (копії)		5 р.* ** ст. 1208	*Після закінчення строку дії договору ** Оригінали зберігаються в бухгалтерській службі
08-11	Номенклатура справ планово-фінансового відділу, описи справ, які здані в архів університету		3 р. * ст. 112 (в)	*Після заміни новими
09	ВІДДІЛ КАДРІВ			
09-01	Положення про відділ кадрів		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
09-02	Посадові інструкції співробітників відділу кадрів		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
				особових справах
09-04	Постанови та рішення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст.3 (б)	
09-05	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст.16 (а)	
09-06	Накази з особового складу		75 р. ст.16(б)	
09-07	Номенклатура справ відділу кадрів, описи справ, які здані в архів університету		3 р.* ст. 112(в)	*Після заміни новими
09-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		3 р.* ст. 397	*Після заміни новими
09-09	Журнал реєстрації наказів з особового складу		75 р. ст. 121(б)	
09-10	Документи до наказів з особового складу (заяви, посадові інструкції, облікові картки, копії дипломів) що не ввійшли до складу особових справ		3 р., ст. 491	
09-11	Графіки надання відпусток		1 р. ст. 515	
09-12	Книга реєстрації посвідчень		3 р. ст. 513	
09-13	Затверджений штатний розпис університету (копія)		Доки не мине потреба *	*Оригінал в ПФВ
09-14	Особові справи співробітників		75 р.* ст. 493(в)	*Після звільнення
09-15	Трудові книжки викладачів, робітників та службовців університету		До вимоги, не менше 50 р. після звільнення ст. 508	
09-16	Журнал обліку видачі трудових книжок співробітників та вкладишів до них		50 р. ст. 530(а)	
09-17	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст. 122	
09-18	Книга реєстрації довідок		3 р. ст. 535	
09-19	Документи (статистичні звіти, відомості, довідки) про стан ринку праці та зайнятість населення, працевлаштування, створення робочих місць		Постійно ст. 362	
09-20	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників		5 р. ст. 363	
09-21	Оригінали особових документів (дипломів, атестатів, трудових книжок)		До запитання не затребувані – не менше 50 р.	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
			ст. 508	
09-22	Книги обліку та алфавіт особових справ		75 р. ст. 528	
09-23	Опис справ зданих в архів університету		3 р. * ст. 137(б)	*Після знищення справ
09-24	Особові справи студентів денної, заочної форми навчання, екстернату		75 р. ^{1 2 3 4} ст. 494 (а)	¹ Відрахованих з 2-3 курсів – 15 р. ² Якщо навчання на денному відділенні передувало трудовою діяльністю або служба в армії – 75 р. ³ Відрахованих з 1-го курсу – 5 р. ⁴ Після закінчення або вибуття
09-25	Студентські квитки, залікові книжки тих, які закінчили навчальний заклад		5 р. * ст. 509	*Після закінчення навчального закладу
09-26	Журнал реєстрації наказів (денної та заочної форма)		75 р. ст. 121 (а)	
09-27	Журнал реєстрації довідок		5 р.* ст.141	*Після закінчення або заміни новим
010	ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ			
010-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
010-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
010-03	Накази, розпорядження ректора, щодо перевірок фінансово-госпо-дарської діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба* ст. 16-а	*оригінали в канцелярії та секретаріаті вченої ради
010-04	Акти перевірок		Постійно ст. 37 (а)	
010-05	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою
011	ШТАБ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ БАЗОВОГО ЗАКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ			
011-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
011-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
011-03	Накази та розпорядження ректора та проректорів (копії)		Доки не мине потреба* ст. 16-а	*оригінали в канцелярії
011-04	Накази про організацію цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	*оригінали в канцелярії
011-05	Номенклатура справ Штабу ЦЗ, описи справ, які здані в архів університету		3 р.* ст. 112 (в)	*Після заміни новими
011-06	План цивільного захисту університету		1 р.* ст. 1191	*Після заміни новими
011-07	Положення про комісію з питань надзвичайних ситуацій		Постійно* ст. 39	*Після заміни новими
011-08	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
			ст. 1193	
011-09	Відомості про стан колективних, індивідуальних засобів захисту		3 р. ст. 1195	
011-10	Звіти про виконання завдань ЦЗ		5 р. ст. 1192	
011-11	Доповідь про стан ЦЗ університету		5 р. ст. 1192	
012	ВІЙСЬКОВО-МОБІЛІЗАЦІЙНИЙ ПІДРОЗДІЛ			
012-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
012-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
012-03	Накази та листи Міністерства освіти і науки України, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
012-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р.* ст. 397	*Після заміни новими
012-08	Номенклатура справ військово-мобілізаційного підрозділу		3 р. ст. 112 (в)	*Після заміни новими
012-09	Затверджений штатний розпис військово-мобілізаційного підрозділу (копія)		Доки не мине потреба	
012-13	Журнали реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
012-10	Журнали реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
012-12	Журнали реєстрації вихідних документів (довідок про навчання за ф. 20; повідомлень про зміну форми навчання, відрахування, поновлення студентів та аспірантів)		3 р. ст. 122	
012-13	Журнал перевірок стану військового обліку		3 р. ст. 671	
012-14	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	
012-15	Щорічні звіти про ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів та завдання на наступний рік		3 р. ст. 667	
012-16	Листування про облік і відстрочку від призову		1 р. ст. 668	
012-17	Списки призовників, військовозобов'язаних та резервістів		1 р. ст. 669	
012-18	Картотеки, картки обліку призовників, військовозобов'язаних та		3 р. ст. 670	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
	резервістів			
012-19	Мобілізаційний план		10 р. ст. 659	Сумісно із режимно-секретним відділом
012-20	Плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану		5 р. ст. 661	Сумісно із режимно-секретним відділом
013	РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ВІДДІЛ			
13-01	Постанови, накази, директивні вказівки, розпорядження Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу ЗС України Головнокомандувача Сухопутних військ ЗС України, що стосуються діяльності університету		Постійно ст.3-б	ДСК
13-02	Накази ректора з питань організації та забезпечення охорони державної таємниці		Постійно ст.16-а	Н/Т
13-03	Річні плани роботи режимно-секретного відділу		Постійно ст.157-а	Н/Т
13-04	Звіти про стан забезпечення охорони державної таємниці		Постійно ст.302-б	ДСК
13-05	Документи про перевірку роботи режимно-секретного відділу Міністерством освіти і науки України та органами СБУ		5 р. ЕПК ст. 77	ДСК
13-06	Протоколи засідань експертних комісій та документи до них		Постійно ст.14а	ДСК
13-07	Номенклатура посад працівників НУБіП України, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці		5 р. ст. 50	ДСК
13-08	Номенклатура секретних справ НУБіП України		Постійно ст. 112-б	Н/Т
13-09	Листування з організаціями та установами з питань організації охорони державної таємниці		5 р. ЕПК ст. 22	ДСК
13-10	Акти перевірки наявності секретних документів (квартальні, річні).		1 р.* ст. 116	ДСК * зберігати 1 рік після наступної перевірки
13-11	Акти приймання-передавання справ у разі зміни відповідального за РСВ		3 р.* ст. 45б	* після зміни відповідальних посадових осіб
13-12	Журнал обліку журналів, карток і завершених провадженням справ		Постійно ст. 121а	Н/Т
13-13	Документи (протоколи, акти, приписи) захисту інформації, що становлять державну таємницю		5 р. ЕПК ст. 113	ДСК
13-14	Приписи на виконання завдання		10 р. ст. 114	Н/Т

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
13-15	Акти про вилучення для знищення секретних документів, що розглядаються експертною комісією		Постійно ст.130	ДСК
13-16	Акти про знищення секретних документів, що не розглядаються експертною комісією		10 р. ст. 429	ДСК
13-17	Довідки про наявність допуску до державної таємниці		5 р. ст. 107	Н/Т
13-18	Реєстри на відправку секретної кореспонденції		5 р. ст. 319	Н/Т
13-19	Розпорядчі документи (листування, вказівки) з організації мобілізаційної підготовки		3 р. ст. 665	ДСК
13-20	Листування з різними організаціями і НДІ з науково-дослідних і адміністративно-господарських питань		5 р. ЕПК ст. 22	Т
13-21	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
13-22	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
014	ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ			
014-01	Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
014-02	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
014-03	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
014-04	Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці	-	10 р. ст. 481	*Після закінчення
014-05	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві	-	45 р.* ст. 453	*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	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. ст. 450	
014-08	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	-	45 р.* ст. 477	*Після закінчення
014-09	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
015	ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ			
015-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
015-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** 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	Листування з питань земельних відносин		5 р. ЕПК ст. 2131	
015-08	Справи «Проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок»		Постійно ст. 2117	
015-09	Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)		Постійно ст. 2123	
015-10	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок		Постійно ст. 2128	
015-11	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою
016	ВІДДІЛ ПОСТАЧАННЯ ТА МОНІТОРИНГУ ЦІН			
016-01	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба* ст. 16-а	*оригінали в канцелярії
016-02	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
016-03	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
016-04	Журнали обліку договорів на постачання продукції		5 р. ст. 998	
016-05	Документи (заявки, замовлення, наряди) про поставку матеріалів, обладнання, інвентар		3 р. ст. 966	
016-06	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст.122	
016-07	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою
017	ВІДДІЛ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ			
017-01	Положення про тендерний комітет та/або уповноважену особу		Постійно ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
017-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
017-03	Накази про визначення складу тендерного комітету (призначення уповноваженої особи)		75 р. ст. 166	
017-04	Подання структурних підрозділів на закупівлю товарів, робіт і послуг		3 р.* ст. 219	
017-05	Протоколи засідання тендерного комітету		3 р. ст. 219	
017-06	Оголошення про проведення, акцепт, результати, відміну процедури закупівлі		1 р. ст. 213	
017-07	Документація процедури закупівлі		3 р. ст. 219	
017-08	План державних закупівель (копії)		5 р. ст. 160	*Оригінали у ПФВ
017-09	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою
018	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ			
018-01	Накази на зарахування ОС «Бакалавр», ОС «Магістр»		75 р., ст. 16 (б)	
018-02	Накази на зарахування іноземців		75 р. ст. 16 (б)	
018-03	Плани та звіти про роботу приймальної комісії		Постійно ст. 14	
018-04	Описи справ переданих до архіву		Постійно ст. 137 (а)	
018-05	Протоколи засідань приймальної комісії та документи до них		Постійно ст. 11, 577, 578	
018-06	Накази ректора, рішення Вченої ради університету з питань роботи приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
018-07	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
018-08	Накази ректора про зарахування студентів на бюджетну та платні форми навчання (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
018-09	Особові справи абітурієнтів зарахованих на навчання		До зарахування в Університет * ст. 514	* Передаються у ВК для продовження
018-10	Особові справи абітурієнтів, які поступали, але не прийняті до університету		1 р.* ст. 496	*після вилучення особистих документів; 50 р. – незатребувані документи
018-11	Акти про передачу особових справ зарахованих в університет абітурієнтів до відділів університету, архів; акти на знищення документів		Постійно ст. 107	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
018-12	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
018-13	Листування з МОН України, іншими міністерствами з питань додаткового набору студентів до університету (копії)		3 р. ст. 620	
018-14	Правила прийому університету, додатки до Правил прийому		До заміни новими ст.20 (б)	
018-15	Положення про Всеукраїнську олімпіаду для професійної орієнтації вступників на основі повної загальної середньої освіти		До заміни новими ст.20 (б)	
018-16	Номенклатура справ приймальної комісії, описи справ, які здані в архів університету		3 р. ст.112 (в)	
019	РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ			
019-01	Положення про редакційно-видавничий відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
019-02	Посадові інструкції співробітників відділу		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
019-03	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р.* ст. 397	*Після заміни новими
019-04	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
019-05	Службові накази з питань видавничої діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16а	
019-06	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст. 122	
019-07	Журнал реєстрації наказів		3 р. ст. 122	
019-08	Журнал реєстрації замовлень (електронний)		3 р ст. 893	
019-09	Типографські замовлення (оригінал) та накладні вимоги (копії)		3 р.* ст. 854	*після заміни новими
019-10	Касові книги, допоміжні і контрольні книги		3 р. ст. 336	
019-11	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою
020	НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ			
020-01	Положення про ННЦ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
020-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
020-03	Нормативно-правові документи, що є нормативно-правовою базою організації міжнародних зв'язків		Доки не мине потреба ст. 1-7-б-б, 20-6	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
020-04	Наказ ректора про створення відділу міжнародних зв'язків		Доки не мене потреба ст. 16-а	
020-05	Положення про академічну мобільність студентів		Постійно ст. 39	
020-06	Договір про стажування студентами		5 р. ст. 512	
020-07	Накази ректора з питань проходження стажування		Доки не мене потреба ст. 16-6	
020-08	Звіт про діяльність відділу		Постійно ст. 558	
020-09	Довідки за запитом посольства		Постійно ст. 64	
020-10	Анкети-заявки студентів про проходження стажування		5р. * ст. 4971	*Після повернення з відрядження
020-11	Особова справа студента		75 р. ^{1,2,3,4,5} ст. 494а	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 – 5 р. ⁵ 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	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст. 130	
020-15	Описи справ		3 р. * ст.137-б	* Після знищення справ
020-16	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новою
021	НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ			
025	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ			
021-01 025-01	Положення про відділи		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
021-02 025-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
021-03 025-03	Накази та листи МОН та інших міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба. Ст. 16-76, 20-б	
021-04 025-04	Накази, розпорядження та службові та інші нормативні документи по НУБіП України (копії)		Доки не мине потреба* ст. 16-76	* Оригінали зберігаються в канцелярії
021-05 025-05	Журнали вхідної документації		5 р. ст.120	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
021-06 025-06	Журнали вихідної документації		5 р. ст.120	
021-07 025-07	Навчальні плани ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр» денної форми навчання		5 р. ст.562	
021-0 025-08	Графіки освітнього процесу на навчальний рік та на кожен семестр		Постійно ст.552-6	
021-09 025-09	Розклад навчальних занять на семестр		1 р. ст. 586	
021-10 025-10	Форма статистичної звітності 2.3нк		Постійно ст.302	
021-11 025-11	Звіти про виконання навчального навантаження кафедр		5 р. ст.630	
021-12 025-12	Положення про організацію освітнього процесу (копії)		Постійно ст.39	* Оригінали зберігаються в канцелярії/архіві
021-13 025-13	Студентські накази (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-76	* Оригінали зберігаються у ВК
021-14 025-14	Списки щодо затвердження голів Екзаменаційних комісій (ЕК)		5 р. ст.572	
021-15 025-15	Документи по призначенню іменних стипендій		3 р. ст.600	
021-16 025-16	Копії ліцензій, сертифікатів, довідок тощо		До заміни на нові* ст.542	* Оригінали зберігаються в архіві
021-17 025-17	Каталоги, буклети по навчальних планам і освітніх програмах ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр»		Доки не мине потреба ст.1-6-7-6	
021-18 025-18	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст.130	
021-19 025-19	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
022	ВІДДІЛ З ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ ТА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ			
022-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
022-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
022-03	Накази ректора, розпорядження проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба ст.16а*	*Оригінали зберігаються в канцелярії
022-04	Накази і листи МОН України (копії)		Доки не мине потреба ст.16а*	
022-05	Правила внутрішнього розпорядку		До заміни новими ст.397	
022-06	Табель обліку робочого часу (копії)		1 р. ст.408	
022-07	План роботи відділу		3 р. ст.556	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
022-08	Звіти відділу		5 р. ст.558	
022-09	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
022-10	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
022-11	Журнал реєстрації виданих дипломів		75 р. ст. 531	
022-12	Інвентарні відомості на обладнання підрозділу (копії)		1 р. ст. 1833	
022-13	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи)		До запиту* ст.508	*не затребувані – не менше 50 р.
022-14	Копії дипломів		3 міс.*	*Входить до складу о/с. Передається у Відділ кадрів зі студентських питань у рік закінчення
022-15	Графік випуску фахівців ОС (бакалавр, магістр) НУБіП України		1 р. ст. 640*	
022-16	Акти про знищення зіпсованих документів (дипломи, додатки тощо.)		3 р. ст. 119*	
022-17	Акти передачі документів для зберігання		Постійно ст. 130	
022-18	Замовлення, заявки на виробництво виробів (продукції) окремих підприємств (замовлення на виготовлення студентських квитків)		3 р. ст. 1652	
022-19	Замовлення на виготовлення дипломів		1 р. ст. 118	
022-20	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
023	ВІДДІЛ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ ТА ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ			
023-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
023-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
023-03	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст. 24	
023-04	Статути, положення (типові) та зміни до них		Постійно ст. 28а	
023-05	Навчальні плани навчальних закладів, курсів		Постійно ст. 552б	
023-06	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р. ст. 586	
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	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
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		5 р. ЕПК ст. 657	
023-11	Аналітичні довідки, доповіді, огляди науково-технічної та інноваційної діяльності		Доки не мине потреба ст. 831	
	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
024	ВІДДІЛ ЯКОСТІ ОСВІТИ, МАРКЕТИНГУ ТА ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ			
024-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
024-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
024-03	Накази та інші керівні документи МОН України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
024-04	Накази та інші керівні документи ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
024-05	Анкети (результати проведених опитувань споживачів освітніх послуг: вступників, студентів, випускників працівників, тощо)		3 р.* ст. 898	*Якщо анкетування проводилось в електронному вигляді, то зберігається доступ та результати в електронному вигляді
024-06	Договори про надання додаткових освітніх послуг		5 р.* ст. 543	*Після закінчення строку дії договору
024-08	Положення про постійно діючі консультаційно-підготовчі курси		До заміни новим	
024-09	Журнали реєстрації вхідної-вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
024-10	Журнал реєстрації довідок		3 р. ст. 122	
024-11	Зведені відомості успішності слухачів		Упродовж навчального року	В електронному вигляді
024-12	Списки слухачів підготовчого відділення за навчальними групами		Упродовж навчального року	В електронному вигляді
024-13	Розклади навчальних занять, іспитів підготовчого відділення		Упродовж навчального року	В електронному вигляді

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
024-14	Екзаменаційні білети з лекційних курсів		1 р. ст. 550	В електронному вигляді
024-15	Журнал реєстрації та видачі свідоцтв про успішне закінчення консультаційно-підготовчих курсів		10 р. ст. 531 (б)	
024-16	Свідоцтва про закінчення консультаційно-підготовчих курсів		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
024-17	Звіт про контингент		3 р. ст. 525 (з)	В електронному вигляді
024-18	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
026	НАУКОВА БІБЛІОТЕКА			
026-01	Положення про Наукову бібліотеку		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
026-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
026-03	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу		1 р. ст. 801	
026-04	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки		1 р. ст. 802	
026-05	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду		1 р. ст. 803	
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.* ст. 810	*Після перевірки БФ
026-13	Акти передання видань з основного фонду в депозитарний та обмінний фонди бібліотеки		3 р. ст. 811	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
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	
026-17	Листування про організацію роботи бібліотеки, комплектування бібліотечного фонду		3 р. ст. 815	
026-18	Листування про проведення перереєстрації і впорядкування бібліотечного фонду		1 р. ст. 816	
026-19	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
026-20	Договори на міжбібліотечне абонементне обслуговування		1 р.* ст. 818	*Після закінчення журналу
026-21	Журнали обліку запитів за міжбібліотечним абонементом		1 р.* ст. 819	*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.* ст. 823	*Після закінчення журналу
026-26	Журнали обліку консультацій		1 р.* ст. 824	*Після закінчення журналу
026-27	Формуляри читачів		Доки не мине потреба ст. 825	
026-28	Картотеки формулярів читачів		3 р.* ст. 826	*Після перереєстрації читачів і повернення книг
026-29	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
027	МУЗЕЙ ІСТОРІЇ НУБІП УКРАЇНИ			
027-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
027-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
027-03	Закон України «Про музеї та музейну справу»		Доки не мине потреба ст. 1	
027-04	Наказ Міністерства освіти і науки від 20.05.1997 № 151 «Про затвердження Положення про музей при закладі»		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
027-05	Доручення державних органів, органів місцевого самоврядування; документи з виконання доручення з основної діяльності		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
027-06	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій з основної діяльності		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
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	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності Музею		5 р. ЕПК ст. 77	
027-09	Звіти Музею НУБіП України		1 р. ст. 299	
027-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1. р.* ст. 397	*Після заміни новими
027-11	Документи з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху		5 р. ст. 588	
027-12	Відомості обліку відвідування музею студентами та гостями університету		1 р. ст. 914	
027-13	Журнали обліку екскурсій по виставках		3 р. ст. 847	
027-14	Документи (відповідні записки) про забезпечення пожежної безпеки в організації		5 р. ст. 1177	
027-15	Збірники наукових праць, доповідей та тез доповідей міжнародних наукових конференцій		Постійно ст. 1292	
027-16	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць видатних діячів науки і техніки		Постійно ст. 1293	
027-17	Охоронні документи (свідоцтва, патенти) на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно ст. 1357	
027-18	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
028	НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ВИХОВНОЇ РОБОТИ І СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ВІДДІЛ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ТА СТУДЕНТСЬКИХ СПРАВ			
028-01	Положення про відділ та центр		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
028-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
028-03	Накази та листи Міністерства освіти і науки України та інших організацій (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
028-04	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
028-05	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
028-06	Накази та розпорядження ректора університету, проректорів (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
028-07	Індивідуальні плани та звіти наставників академічних груп		3 р. ст. 557 – плани; 5 р. ст. 560 – звіти	
028-08	Індивідуальні плани та звіти вихователів гуртожитків		3 р. ст. 557 – плани; 5 р. ст. 560 – звіти	
028-09	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяви, службові записки, доповідні)		3 р. ст. 122	
028-10	Рішення ради з організації виховної діяльності університету		Постійно ст. 14	
028-11	Плани виховної роботи в університеті та в гуртожитках		5 р. ст. 555	
028-12	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
028-13	Журнал обліку електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
028-14	Книга обліку довідок про додаткові бали		3 р. ст. 535	
028-15	Журнал реєстрації видачі свідоцтв про підвищення кваліфікації наставників академічних груп		5 р. ЕПК ст. 537	
028-16	Листування з деканатами з питань заборгованості за навчання, повернення коштів студентам (надміру чи помилково сплачених)		3р. ст. 349	
028-17	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
029	СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО			
029-01	Положення про студмістечко		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
029-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
029-03	Накази ректора університету, проректорів щодо діяльності студмістечка (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
029-04	Договір найму житла		3 роки * ст. 755	*після закінчення строку дії договору
029-05	Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку		1 р.* ст. 1129	*Після заміни новими
029-06	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
030	ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ			
030-1	Положення про відділ аспірантури		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
030-2	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
030-3	Особова справа аспіранта		75 р. ^{1,2,3,4} ст. 494а	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 – 5 р. ⁵ Після закінчення або вибуття
030-4	Документи (звіти, доповіді, огляди, накази, довідки, списки аспірантів, кошториси) про роботу аспірантури		Постійно ст. 605	
030-5	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру		5 р.* ст. 606	*Після закінчення аспірантури або вибуття з неї
030-6	Протоколи засідань комісій з приймання фахових (підсумкових), кандидатських іспитів		50 р. ст. 607	
030-7	Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру		3 р. ст. 608	
030-8	Реферати, що подаються в аспірантуру при складанні вступних іспитів		3 р. ст. 610	
030-9	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		5 р. ст. 613	
030-11	Документи (заяви, накази) про поселення та виселення аспірантів з гуртожитку		5 р.	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
030-12	Індивідуальні плани аспірантів		75 р.* ст. 617	*Зберігаються в особових справах аспірантів
030-13	Контракти, договори, інші угоди між аспірантами та університетом		Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
030-14	Журнали реєстрації відомостей успішності, контрактів, аспірантських посвідчень		Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
030-15	Посвідчення про складені кандидатські іспити і академічні довідки		Доки не мине потреба*	*Зберігаються в особових справах аспірантів
	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
031	НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ (НДЧ)			
031-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
031-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** 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	Документи (довідні записки, довідки, 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	
031-08	Звіти за стадіями НДР за договором із замовником на науково-технічну продукцію		10 р.* ЕПК ст. 1259	*Якщо мають самостійне значення та за відсутності підсумкового звіту про НДР за договором – пост.

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
031-09	Довідки з тем НДР за договором із замовником на науково-технічну продукцію		10 р.* ЕПК ст. 1260	*Якщо мають самостійне значення та за відсутності 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 б) надіслані до відома		10 р. ст. 1262а До закінчення строку дії плану ст. 1262б	
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.* ЕПК ст. 1265	*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 б) що ввійшли до заключних звітів		Постійно ст. 1285а 5 р. ст. 1285б	
031-16	Відгуки, висновки, рецензії на звіти з НДР та ДКР		Постійно ст. 1288	
031-17	Рекомендації, методичні рекомендації з теоретичним обґрунтуванням, підготовлені під час розроблення НДР		10 р. ЕПК ст. 1290	
031-18	Переліки, характеристики робіт, висунутих на здобуття міжнародних та державних премій		Постійно ст. 1294	
031-19	Документи (звіти, рекомендації, акти, протоколи) про приймання НДР та ДКР		Постійно ст. 1298	
031-20	Документи (протоколи, довідки, доповідні записки, акти) про впровадження у виробництво НДР та ДКР		Постійно ст. 1350	
031-21	Акти приймання-здавання виконаних НДР, ДКР, ПКР з рекомендаціями щодо їх впровадження та очікуваного економічного ефекту		Постійно ст. 1352	
031-22	Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні		Постійно ст. 39	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
	виконавчі (колегію, дирекцію) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи			
031-23	Переліки, характеристики робіт, висунутих на здобуття міжнародних та державних премій		Постійно ст. 1294	
031-24	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
031-25	Журнали проведення атестації з техніки безпеки		5 р. ст. 483	
	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
032	ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ НДЧ			
032-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
032-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
032-03	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності університету; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них: а) зведені річні й з більшою періодичністю б) річні й з більшою періодичністю в) піврічні г) квартальні г) місячні		Пост. ст. 302а Пост. ст. 302б 5 р. ¹ ст. 302в 3 р. ³ ст. 302г 1 р. ⁵ ст. 302 г	¹ За відсутності річних – пост. ³ За відсутності річних, піврічних – пост. ⁵ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
032-04	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них: а) річні б) квартальні		10 р. ¹ ст. 193а 3 р. ² ст. 193б	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба. ² За відсутності річних - пост.
032-05	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проектів		10 р.* ЕПК ст. 1265	*Після завершення програм, проектів
032-06	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
033	ВІДДІЛ ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ, ВІНАХІДНИЦЬКОЇ ТА РАЦІОНАЛІЗАТОРСЬКОЇ РОБОТИ			
033-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
033-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
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	
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	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
034	ВІДДІЛ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ			
034-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
034-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
034-03	Остаточні редакції рукописів (проектів) інформаційних видань		Доки не мине потреба ст. 829	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
034-04	Електронні бази даних науково-технічної інформації		Доки не мине потреба ст. 832	
034-05	Контракти, договори, інші угоди між виробниками та користувачами науково-технічної інформації		Доки не мине потреба ст. 834	
034-06	Документи (тематико-експозиційні плани, схеми, описання, характеристики експонатів, каталоги, путівники, проспекти, списки учасників, доповіді, довідки) про підготовку і проведення виставок, конкурсів, ярмарків: а) міжнародних б) всеукраїнських, регіональних		10 р. ст. 836а 5 р. ст. 836б	
034-07	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження організації за участь у виставках, конкурсах, ярмарках		Пост. ст. 837	
034-08	Документи (акти експертизи, протоколи, висновки) щодо випуску видань у відкритій пресі		5 р. ст. 848	
034-09	Авторські й набірні рукописи опублікованих видань, верстки		3 р.* ст. 855	*Після видання
034-10	Контрольні примірники видань		Доки не мине потреба ст. 862	
034-11	Справи з видання рукописів (творчі заявки, листування з авторами, рецензії, договори з авторами й інші документи, пов'язані з роботою над рукописом та підготовкою його до видання)		3 р. ст. 865	
034-12	Рецензії, відгуки на видання		3 р. ст. 871	
034-13	Збірники наукових праць, доповідей та тез доповідей міжнародних наукових конференцій		Постійно ст. 1292	
034-14	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць		Постійно ст. 1293	
034-15	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
035	ВІДДІЛ ДОКТОРАНТУРИ ТА АТЕСТАЦІЇ НАУКОВИХ КАДРІВ			
035-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
035-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
035-03	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою ст. 20 (б)	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
035-04	Накази ректора з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 14 (б)	
035-05	Рішення Вченої ради університету з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 14 (б)	
035-06	Зведена номенклатура справ відділу докторантури та атестації наукових кадрів, зданих в архів університету		3 р.* ст. 112 (в)	*Після заміни новими
035-07	Документи про підготовку докторантів		10 р. ст. 612	
035-08	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
035-09	Нормативні документи щодо діяльності спеціалізованих вчених рад (накази МОН України, листи, затверджений список членів спецради, зміни та доповнення, річний звіт про роботу спецрад)		Доки не мине потреба ст. 16 (а) ст. 647, 649, 651, 652	
035-10	Атестаційні справи здобувачів		Постійно ст. 644	
035-11	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		Постійно ст. 643	
035-12	Дисертації, автореферати дисертацій		Пост.* ст. 645	*Зберігаються за місцем захисту або написання
035-13	Бюлетені таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		3 р. ст. 646	
035-14	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
036	ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НДГ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ			
036-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
036-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
036-03	Накази та розпорядження ректора з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба* ст. 14 (б)	*Оригінали в канцелярії
036-04	Рішення Вченої ради університету з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 14 (б)	
036-05	Реєстраційні журнали вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
036-06	Річний план роботи відділу		5 р. ст. 157а	
036-07	Звіти структурних підрозділів організації про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
036-08	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	
036-09	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ст. 482	
036-10	Спеціальні тематичні карти і атласи стану земель та їх використання		Постійно ст. 2112	
036-11	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
037	ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР			
037-01	Положення про інформаційно-обчислювальний центр		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
037-02	Положення про відділ обслуговування комп'ютерної техніки		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
037-03	Положення про відділ програмного забезпечення		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
037-04	Положення про відділ телекомунікаційного забезпечення		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
037-05	Положення про відділ інженерно-технічного забезпечення		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
037-06	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
037-07	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
037-08	Річні (квартальні) плани структурних підрозділів центру		1 р. ст. 161	
037-09	Оперативні плани з усіх напрямів діяльності		Доки не мине потреба ст. 162	
037-10	Звіти ІОЦ про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
037-11	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
037-12	Подання про встановлення персональних надбавок		10 р. ст. 205	
037-13	Документи про проведення інвентаризації		3 р. ст. 1011	
037-14	Документи (заявки про перевезення вантажів		1 р. ст. 1070	
037-15	Схеми інженерних мереж (слабкострумових)		Постійно ст. 1458	
037-16	Документи (акти, звіти, доповідні записки) про надходження (прийман-ня), наявність, стан, переміщення, експлуатацію і ремонт обладнання		3 р. ст. 1821	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
037-17	Акти про знищення закритих ключів ЕЦП	-	10 р. ст. 2150	
037-18	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
038	ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ			
038-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
038-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
038-03	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
038-04	Копії наказів про взяття на облік дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування та зарахування на повне державне утримання осіб з їх числа, а також осіб, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків (далі – дітей-сиріт і осіб з їх числа)		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-05	Копії наказів про звільнення від оплати за проживання в гуртожитках НУБіП України студентів, які належать до категорії дітей-сиріт і осіб з їх числа		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-06	Копії наказів про виплату грошової компенсації на придбання продуктів харчування студентам, які належать до категорії дітей-сиріт і осіб з їх числа		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-07	Копії наказів про виплату щорічної допомоги для придбання навчальної літератури студентам, які відносяться до категорії дітей-сиріт і осіб з їх числа		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-08	Копії наказів про виплату одноразової грошової допомоги випускникам Університету, які відносилися до категорії дітей-сиріт і осіб з їх числа		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-09	Копії наказів про надання грошової допомоги для первісного придбання предметів гардеробу та текстильної білизни студентам, які відносяться до категорії осіб з їх числа		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-10	Копії наказів про надання грошової допомоги для щорічного поповнення предметів гардеробу та текстильної білизни студентам, які відносяться до категорії осіб з числа дітей-сиріт		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
038-11	Копії наказів про надання щорічної матеріальної допомоги студентам, які відносяться до категорії осіб з числа дітей-сиріт		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-12	Копії наказів про надання пільги деяким категоріям студентів з оплати за проживання в гуртожитках		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-13	Копії наказів про призначення соціальних стипендій студентам пільгових категорій університету		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-14	Копії наказів про поселення співробітників в гуртожитки університету		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-15	Копії наказів про надання спецхарчування у вигляді молока співробітникам, робота яких пов'язана зі шкідливими та важкими умовами праці		Доки не мине потреба* ст. 16 (а)	*Оригінали в канцелярії
038-16	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) студентів, які відносяться до категорії дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування і перебувають на обліку, осіб з їх числа, а також осіб, які у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, які перебувають на повному державному утриманні		5 р. * ст. 676	*Після зняття одержувача з обліку
038-17	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) студентів, які мають право на пільгу з оплати за проживання в гуртожитках університету		5 р. * ст. 676	*Після зняття одержувача з обліку
038-18	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) студентів пільгових категорій, які отримують соціальну стипендію		5 р. * ст. 676	*Після зняття одержувача з обліку
038-19	Особові справи (заяви й копії необхідних документів) співробітників, які є потерпілими внаслідок аварії на ЧАЕС		5 р. * ст. 676	*Після зняття одержувача з обліку
038-20	Особові справи співробітників, які проживають в гуртожитках (заяви й копії необхідних документів)		3 р. * ст. 755	*Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
038-21	Особові справи працівників, які перебувають на квартирному обліку в університеті (заяви й копії необхідних документів)		3 р. * ст. 755	*Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
038-22	Протоколи засідань комісії з поселення працівників університету в гуртожитки студмістечка		5 р. ст. 759	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
038-23	Протоколи засідань комісії з соціального страхування (копія)		5 р.* ст. 711	*Оригінали в бухгалтерії
038-24	Протоколи засідань комісії з надання матеріальної допомоги співробітникам НУБіП України		5 р.* ст. 673	*З питань призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам – 75 р.
038-25	Розпоряджень Голосіївської райдержадміністрації про постановку / зняття з квартирного обліку (копія)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	Оригінали в Голосіївській РДА
038-26	Положення про СОТ «Академічний» (копія)		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
038-27	Положення про організацію відпочинку в СОТ «Академічний» (копія)		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
038-28	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
039	ОЗДОРОВЧИЙ ЦЕНТР НУБіП УКРАЇНИ			
039-01	Положення про Оздоровчий центр		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
039-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
039-03	Накази з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінал у канцелярії
039-04	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів		3 р. ст. 122	
039-05	Звіт про надходження і відпуск (використання) лікарських засобів та медичних виробів		3 р. ст. 336, 1007	Наказ МОЗ № 635 від 09.09.2014 (зі змінами згідно наказу МОЗ від 02.01.2019 № 15)
039-06	Журнал прийому амбулаторних хворих		5 р. ст. 743	
039-07	Журнал видачі довідок		3 р. ст. 707	
039-08	Списки студентів університету (картотека)		1р. ст.725	
039-09	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
040	СЛУЖБА ЗАКЛАДІВ ХАРЧУВАННЯ			
040-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
040-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
040-03	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
040-04	Товарні звіти		3 р. ст. 336	
040-05	Меню		3 р. ст. 351	
040-06	Договори та угоди, додаткові угоди до договорів (господарські)		3 р. ст. 330	Після закінчення строку дії договору

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
040-07	Касові та банківські документи		3 р. ст. 336	
040-08	Документи про проведення інвентаризації		3 р. ст. 345	
040-09	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
040-10	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
041	ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ			
041-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
041-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** 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, 1611	
041-04	Паспорти будівель, споруд, обладнання		5 р. ст. 1038	
041-05	Кошториси на проведення капітального ремонту		5 р. ст. 1611	
041-06	Акти огляду і приймання об'єктів після капітального і поточного ремонтів		5 р. * ст. 1604	*Після закінчення ремонту
041-07	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
042	ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА			
042-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
042-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
042-03	Розпорядження по університету (копії)		До заміни новими ст. 20 (б)	
042-04	Накази ректора, проректора з адміністративно-господарської роботи (копії)		До заміни новими ст. 20 (б)	
042-05	Правила внутрішнього розпорядку університету		1 р.* ст. 397	*Після заміни новими
042-06	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
042-07	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 (б)	
042-08	Паспорт водного господарства		Постійно ст. 2076	
042-09	Паспорти на вузли обліку тепло- та водолічильників		5 р.* ст. 1038	*Після ліквідації основних засобів

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
042-10	Протоколи замірювань показників, складу та властивостей проб стічних вод		5 р. ст. 1886	
042-11	Паспорта на ліфти		5 р.* ст. 1038	* Після ліквідації основних засобів
042-12	Акти розмежування води, тепла каналізації, газу		Постійно ст. 1458	
042-13	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ст. 481	*Після закінчення журналу
042-14	Журнали проведення атестації з техніки безпеки		5 р ст. 483	
042-15	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
043	ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА			
043-01	Положення про службу		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
043-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
043-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 (б)	
043-04	Розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
043-05	Накази ректора, проректора (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
043-06	Наказ про призначення відповідального за електрогосподарство		5 р. ст. 1863	
043-07	Однолінійна схема електропостачання		Доки не мине потреба ст. 1870	
043-08	Журнал зняття показників лічильників		1 р. ст. 1905	
043-09	Журнал обліку нарядів та розпоряджень		Постійно ст. 16-а	
043-010	Журнал інструктажів з ОП		10 р.* ст. 4821	*Після закінчення журналу
043-011	Протокол перевірки знань у відповідального за електрогосподарство		5 р. ст. 1863	
043-012	Наказ про призначення комісії по перевірці знань в електротехнічного персоналу		Постійно ст. 16-а	
043-13	Журнал обліку та зберігання електрозахисних засобів (ПЕР, 33 п.4.4.3.)		1 р. ст. 1833	
043-14	Журнал обліку та випробування електроінструменту		Постійно ст. 1809	
043-15	Складений та затверджений графік ППР (ПТЕЕС п.Е.1.2.7; п. 1.5.1).		1 р. ст. 1876	
043-16	Посадові кваліфікаційні з ОП - інструкції		Постійно ст. 42-а	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
043-17	Медичний висновок про дозвіл виконання робіт в діючих електроустановках		3 р. ст. 1885	
043-18	Протоколи виміру та випробувань електрообладнання та заземлюючі пристрої		5 р. ст.1867	
043-19	Паспорти заземлення: електрообладнання та грозозахисту		3р. ст. 1861	
043-20	Протоколи високовольтних випробувань РУ 10 кВ силових трансформаторів, силових кабелів 10 кВ		3 р. ст. 1903	
043-21	Аналіз роботи енергоустановок		Постійно ст. 1872	
043-22	Енергетичні баланси		Постійно ст. 1865	
043-23	Книга обліку аварій		Постійно ст. 476	
043-24	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст. 130	
043-25	Описи справ		3 р.* ст. 137-б	*Після знищення справ
043-26	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ст. 481	*Після закінчення журналу
043-27	Журнали проведення атестації з техніки безпеки		5 р ст. 483	
043-28	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
044	ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ			
044-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
044-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
044-03	Накази ректора, рішення Вченої університету з напрямів роботи, що належать до компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
044-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації, накази) з питань дотримання техніки безпеки в університеті		5 р. ст. 437	
044-05	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
045	ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ			
045-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
045-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
045-03	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації, накази) з питань дотримання техніки безпеки в університеті		5 р. ст. 437	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
045-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації) з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності університету		1 р. ст. 1031	
045-05	Накази ректора, проректора, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
045-06	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
046	ВІДДІЛ КОМПЛЕКСНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ОХОРОНИ			
046-01	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 років* ст. 482	*Після закінчення журналу
046-02	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
046-03	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
046-04	Накази ректора, проректора, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
046-05	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
047	ВІДДІЛ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ			
047-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
047-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
047-03	Розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
047-04	Накази ректора (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
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	Плани роботи відділу		5 р. ст. 1177	
047-09	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
047-10	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
048	КОШТОРИСНО-ДОГОВІРНИЙ ВІДДІЛ			
048-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
048-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
048-03	Накази ректора, проректора, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
048-04	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
049	ЦЕНТРАЛЬНИЙ СКЛАД			
049-01	Положення про відділ		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
049-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
049-03	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
049-04	Накази ректора, проректора, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
049-05	Документи (заявки, замовлення, наряди) про поставку матеріалів (сировини), обладнання, інвентарю		3 р. ст. 966	
049-06	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
050	НАВЧАЛЬНО-НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР «АВТОІНЖИНІРИНГ»			
050-01	Положення про ННВЦ «Автоінжиніринг»		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
050-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
050-03	Договори про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів		5 р. 1, 2, 3 ст. 1068	¹ Після закінчення строку дії договору ² У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю – 75 р. ³ 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	Журнали, відомості обліку показників спідометрів і вимірів бензину		3 р. ст. 1091	
050-08	Журнал обліку дорожніх листів		3 р.* ст. 1109	*Після закінчення журналу
050-09	Відомості, картки обліку експлуатації автомашин, автопокришок		3 р.* ст. 1111	*Після списання

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
050-10	Книги обліку пробігу автомашин		5 р. ст. 1112	
050-11	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новими
051-066	ННІ/ФАКУЛЬТЕТИ*			
01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно- правовою базою організації навчального процесу		Доки не мине потреба ст. 1-б, 7-б, 20-б	
02	Положення про ННІ/факультет, структурні підрозділи (кафедри, лабораторії тощо)		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
03	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
04	Накази та розпорядження ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
05	Розпорядження директора ННІ/декана факультету		Постійно ст. 16-а	
06	Плани роботи ННІ/факультету (річні та семестрові)		5 р. ст. 555а	
07	Звіти ННІ/факультетів про виконання навчальних планів (річні)		Постійно ст. 558а	
08	Протоколи засідань рад ННІ/факультету		Постійно ст. 14а	
09	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій (копії)		75 р. ст. 570	
10	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р.* ст. 576	*Після закінчення навчального закладу
11	Екзаменаційні білети для проведення фахових вступних випробувань		1 р. ст. 550	
12	Зведені відомості успішності студентів		25 р.* ст. 577 (а)	*Після закінчення навчального закладу
13	Студентські накази (копії)		75 р. ст. 16 (а)	
14	Інформація про контингент та списки студентів академічних груп		10 р. ст. 525 (є)	
15	Розклади навчальних занять, іспитів. Графік освітнього процесу		1 р. ст. 586	
16	Журнали обліку відвідувань студентами навчальних занять (за групами)		5 р. ст. 590	
17	Робочі навчальні плани		3 р. ст. 552в	
18	Навчальні (робочі) програми		Постійно ст. 553а	
19	Тематики дипломних проектів, дипломних робіт, відгуки (рецензії) на		5 р. ст. 569	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
	них			
20	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них		5 р. ст. 600	
21	Виправдальні документи (довідки про хворобу та ін.)		1 р. ст. 592	
22	Річний план науково-дослідної роботи		10 р. т. 1262	
23	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу в ННІ/на факультеті (копії)		3 р. ст.122	
24	Ліцензії на підготовку фахівців (копії)		До ліквідації організації* ст. 47-б	*оригінали і архіві
25	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
26	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст. 122	
*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				
	КАФЕДРА*			
01	Положення про ННІ/факультет, кафедру, лабораторії (кабінети)		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
03	Накази, розпорядження ректора та проректорів з роботи кафедри (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
04	Рішення Вченої ради університету, рад ННІ/факультету, що стосуються діяльності кафедри (копії)		Доки мине потреба, ст. 14 (б)	
05	Протоколи засідань кафедри, документи до них (довідки, доповідні, 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. ст. 537,540	
09	План видання методичної літератури		5 р. ст. 623	
10	Розклад занять на кафедрі		1 р. ст.586	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
11	Журнал обліку виконання педагогічного навантаження		5 р. ст.630	
12	Звіти НПП кафедри за навчальний рік		5 р. ст.560	
13	Звіти з наукової роботи керівників тем, НПП та працівників кафедри		10 р. ст.1297	
14	Робочі програми дисциплін, методичне забезпечення лекційного курсу		5 р. ст. 554, 563	
15	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ст.569	
16	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних (практичних, семінарських тощо) робіт		3 р. ст.632	
17	Журнали реєстрації курсових та контрольних робіт (проектів) студентів		3 р. ст.566	
18	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом НПП, відпрацьованих пропущених занять		1 р. ст.586	
19	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали		3 р. ст.871	
20	Тематика наукових досліджень		5 р. ЕПК ст. 1273	
21	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	
22	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами ЗВО, технікумів, коледжів, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 634	
23	Матеріали про організацію стану навчально-виховної і методичної роботи, заочного, дистанційного навчання. Плани та звіти роботи наставників академічних груп		3 р. ст. 624	
24	Журнал реєстрації вхідної і вихідної документації		3 р. ст. 122	
25	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання	3	3 р. ст. 599	
26	Архів кафедри (акти на списання контрольних робіт та акти на зберігання курсових робіт). Акти передачі матеріалів кафедри в архів		3 р. ст. 45	
27	Журнал обліку інструктажу з техніки		10 р.	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
	безпеки		ст. 482	
28	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст. 130	
29	Описи справ		3 р.* ст.137-6	* Після знищення справ
30	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими
*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 ландшафтно-архітектури та фітодизайну; 053.1. Кафедра публічного управління та менеджменту інноваційної діяльності; 053.2. Кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтинг 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 технологій 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. Смирненка; 054.8. Кафедра ґрунтознавства та охорони ґрунтів ім. проф. М.К. Шикуні; 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 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 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 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 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 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 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 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 технології 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 065.1. Кафедра технології м'ясних, рибних та морепродуктів; 065.2. Кафедра процесів і обладнання переробки продукції АПК; 065.3. Кафедра стандартизації та сертифікації сільськогосподарської продукції 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				

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
ЛАБОРАТОРІЇ (КАБІНЕТИ)				
01	Положення про лабораторію (кабінет)		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
03	Розпорядження директора/декана ННІ/факультету, що стосуються діяльності лабораторії (кабінету) (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
04	Накази ректора університету, що стосуються діяльності лабораторії (кабінету) (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
05	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
067	КАФЕДРА ВІЙСЬКОВОЇ ПІДГОТОВКИ			
067-01	Положення про кафедру військової підготовки		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
067-02	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
067-03	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласних, районних, міських, районних у м. Києві державних адміністрацій		Доки не мине потреба ст. 1, 2, 3	
067-04	Проекти наказів, розпоряджень центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій		1 р. ст. 17	
067-05	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20	
067-06	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб		1 р. ст. 67	
067-07	Листування про скликання конференцій, нарад, семінарів, проведення конкурсів, оглядів, змагань		3 р. ст. 69	
067-08	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань		5 р. ст. 80	
067-09	Номенклатури справ кафедри військової підготовки		3 р. ст. 112	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
067-10	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	
067-11	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства на кафедрі		1 р.* ст. 116	* Після наступної перевірки
067-12	Реєстраційні журнали вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	
067-13	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
067-14	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. ^{1, 2, 3, 4} 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 - 5 р. ⁵ Після закінчення або вибуття
067-15	Списки (штатно-обліковий склад) працівників кафедри		75 р. ст. 503	
067-16	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
067-17	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів		5 р. ст. 537	
067-18	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.* 1 р. ст. 545	*Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
067-19	Екзаменаційні білети, питання до заліків		1 р. ст. 550	
067-20	Навчальні плани, курси: а) на весь період навчання б) річні в) семестрові, четвертні		До заміни новими До заміни новими 3 р. ст. 552	

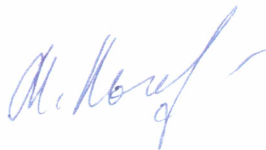
Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
067-21	Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів, інших вступних випробувань		Постійно ст. 553	
067-22	Документи (проекти, відгуки, висновки) про розроблення навчальних (робочих) програм		5 р. ст. 554	
067-23	Плани роботи кафедри: а) річні б) семестрові		5 р. 3 р.* ст. 555	*За відсутності річних - 5 р.
067-24	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
067-25	Звіти кафедри про виконання навчальних планів: а) річні б) семестрові		Постійно 3 р.* ст. 558	* За відсутності річних - пост.
067-26	Протоколи засідань предметних і циклових комісій		5 р. ст. 561	
067-27	Документи (доповіді, проекти, висновки, довідки) про розроблення методів викладання навчальних дисциплін, нових підходів до організації навчального процесу та змісту навчання		5 р.* ст. 562	* Ті, що мають оригінальні ідеї, методику, - пост.
067-28	Стенограми, конспекти лекцій викладачів		10 р.* ст. 563	*Ті, що містять оригінальні ідеї, методику - пост.
067-29	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури, аудіовізуальних посібників		1 р.* ст. 564	* Після заміни новими
067-30	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
067-31	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р.* ст. 576	* Після закінчення навчального закладу
067-32	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р. ст. 586	
067-33	Класні журнали, журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
067-34	Відомості обліку відвідування занять студентами		1 р. ст. 591	
067-35	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять студентами		1 р. ст. 592	
067-36	Листування про проведення днів відкритих дверей, лекцій, виїздів до шкіл, інших заходів щодо залучення учнів, заходів з профорієнтаційної роботи		3 р. ст. 621	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
067-37	Листування про розроблення навчальних планів і програм, підготовку до видання навчальних посібників і підручників		5 р. ст. 623	
067-38	Листування про затвердження складу державних екзаменаційних комісій		5 р. ст. 625	
067-39	Листування про проведення заліково-екзаменаційних сесій і допуск студентів до складання іспитів, заліків		3 р. ст. 626	
067-40	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
067-41	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 808	
067-42	Акти списання книг		10 р. ст. 812	
067-43	Акти списання періодичних видань		3 р. ст. 813	
067-44	Журнали відбитків і зліпків печаток та штампів		Постійно ст. 1033	
067-45	Журнали обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
067-46	Журнали приймання-передавання чергувань		1 р. ст. 1171	
067-47	Журнали обліку опечатування приміщень і передавання ключів		1 р. ст. 1172	
068	КАФЕДРА ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ			
068-1	Положення про кафедру		Постійно* ст. 39	*Оригінали зберігаються в архіві
068-2	Посадові інструкції співробітників		5 р.* ** ст. 43	*Після заміни новими ** Оригінали зберігаються в особових справах
068-3	Накази, вказівки ректора та проректорів з роботи кафедри (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	
068-4	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555-а	
068-5	Протоколи засідання кафедри		Постійно ст. 558-а	
068-6	Матеріали з планування розрахунків навчального навантаження на навчальний рік та штатів кафедри		5 р. ст. 630	
068-7	Індивідуальні плани роботи НПП		3 р. ст. 557	
068-8	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів кафедри		3 р. ст. 122	
068-9	Навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою, робочі програми, методичні рекомендації тощо		5 р. ст. 554,563	

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
068-10	Програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом)		10 р. ст. 572	
068-11	Журнал обліку виконання педагогічного навантаження викладачами кафедри		5 р. ст. 630	
068-12	Графік і журнал контрольного і взаємного відвідування занять		3 р. ст. 591	
068-13	План підвищення кваліфікації викладачів. Звіти викладачів		5 р. ст. 537,540	
068-14	Табелі обліку роботи викладачів і навчально-допоміжного персоналу кафедри		3 р. ст.318	електронний варіант
068-15	Розклад занять НПП кафедри		3 р. ст.586	
068-16	Графік чергувань НПП на кафедрі		1 р. ст. 1170	
068-17	Звіти НПП та кафедри з навчальної роботи за навчальний рік (ф. № 56)		5 р. ст. 560	
068-18	План видання підручників, навчальних посібників, методичної літератури		5 р. ст. 623	
068-19	Плани та звіти занять студентського наукового гуртка		Постійно ст. 795	
068-20	Звіти з наукової роботи викладачів і співробітників кафедри		10 р. ст.1297	
068-21	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами ВЗН, технікумів, коледжів, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 634	
068-22	Матеріали про організацію стану навчально-виховної і методичної роботи, заочного, дистанційного навчання		3 р. ст. 624	
068-23	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи		Постійно. ст. 16-а	
068-24	Графіки відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
068-25	Перелік наявного навчального обладнання і технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
068-26	Архів кафедри (акти на списання контрольних робіт та акти на зберігання курсових робіт). Акти передачі матеріалів кафедри в архів		3 р. ст.45	
068-27	Екзаменаційні відомості (копії)		5 р.* ст. 576	*Після закінчення навчального закладу
068-28	Номенклатура справ підрозділу		3 р.* ст.112-в	*Після заміни новими

Примітка: При складанні зведеної Номенклатури справ Національного університету біоресурсів і природокористування України на 2020 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



М. Леснікова

«11» 01 2021 року

Т.в.о. завідувача архівом



І. Глибовець

«11» 01 2021 року

