

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від 24.03.2025 №182

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
КИЇВСЬКОГО СТОЛИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**
(зі змінами)

Київ – 2025

ЗМІСТ

Індекс	Назва структурного підрозділу	Сторінка
ЗАГАЛЬНОУНІВЕРСИТЕТСЬКІ ПІДРОЗДІЛИ		
15	Відділ документації та діловодства	1
01	Ректор	3
02	Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи	4
03	Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності	5
04	Проректор з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення	5
05	Проректор з науково-педагогічної та соціально-гуманітарної роботи	7
06	Проректор з науково-методичної роботи, зв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування	7
07	Проректор з науково-педагогічної роботи та інноваційного розвитку	8
08	Вчена рада	9
09	Інженер з охорони праці	10
10	Інженер з пожежної безпеки та цивільного захисту	11
11	Бухгалтерія	12
12	Відділ публічних закупівель	17
13	Бібліотека	19
14	Відділ кадрів	22
16	Експлуатаційно-технічні відділи	28
17	Ремонтно-будівельний відділ	29
18	Гуртожитки	30
19	Автогосподарство	30
20	Спортивний комплекс	31
21	Науково-дослідна лабораторія цифровізації освіти	33
22	Науково-дослідна лабораторія інтернаціоналізації вищої освіти	34
23	Центр інноваційної діяльності	35

24	Науково-методичний центр стандартизації та якості освіти	36
25	Приймальна комісія	37
26	Науково-методичний центр акредитації та ліцензування	38
27	Науково-методичний центр досліджень, наукових проектів та програм	40
28	Центр комунікацій та інформаційної політики	41
29	Науково-методичний центр видавничої діяльності	41
30	Музей Бориса Грінченка	42
31	Навчально-методичний центр соціально-гуманітарної взаємодії та організації дозвілля студентів	42
32	Навчальна частина «Студентський офіс»	43
33	Докторська школа	44
34	Спеціалізовані вчені ради	46
35	Навчально-науковий центр розвитку персоналу та лідерства	48
ФАКУЛЬТЕТИ		
36	Факультет психології, соціальної роботи та спеціальної освіти	48
36-01	Кафедра психології особистості та соціальних практик	50
36-02	Кафедра практичної психології	50
36-03	Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи	50
36-04	Кафедра спеціальної та інклюзивної освіти	50
37	Факультет педагогічної освіти	51
37-01	Кафедра освітології та психолого-педагогічних наук	53
37-02	Кафедра дошкільної освіти	53
37-03	Кафедра початкової освіти	53
37-04	Кафедра іноземних мов і методик їх навчання	53
38	Факультет образотворчого мистецтва і дизайну	54
38-01	Кафедра дизайну	56
38-02	Кафедра образотворчого мистецтва	56

38-03	Кафедра декоративного мистецтва і реставрації	56
39	Факультет музичного мистецтва і хореографії	57
39-01	Кафедра музикознавства та музичної освіти	59
39-02	Кафедра хореографії	59
39-03	Кафедра інструментально-виконавської майстерності	59
39-04	Кафедра академічного та естрадного вокалу	59
39-05	Кафедра музично-сценічного мистецтва	59
39-06	Навчальна лабораторія виконавської майстерності	60
40	Факультет журналістики	61
40-01	Кафедра журналістики та нових медіа	62
40-02	Кафедра міжнародної журналістики	62
40-03	Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю	62
40-04	Кафедра медіапродюсування та видавничої справи	62
40-05	Навчально-виробнича майстерня тележурналістики	64
40-06	Навчально-виробнича майстерня «Грінченко-інформ»	65
41	Факультет української філології, культури і мистецтва	65
41-01	Кафедра української мови	67
41-02	Кафедра української літератури, компаративістики і грінченкознавства	67
41-03	Кафедра світової літератури	67
41-04	Кафедра інформаційних комунікацій	67
42	Факультет романо-германської філології	68
42-02	Кафедра лінгвістики та перекладу	70
42-03	Кафедра англійської мови та комунікації	70
42-04	Кафедра романської філології	70
42-05	Кафедра германської філології	70
43	Факультет східних мов	72
43-01	Кафедра японської мови і перекладу	73
43-02	Кафедра китайської мови і перекладу	73

43-03	Кафедра східної культури і літератури	73
44	Факультет інформаційних технологій та математики	75
44-01	Кафедра математики і фізики	76
44-02	Кафедра комп'ютерних наук	76
44-03	Кафедра інформаційної та кібернетичної безпеки імені професора Володимира Бурячка	76
45	Факультет економіки та управління	78
45-01	Кафедра управління	79
45-02	Кафедра фінансів	79
45-03	Кафедра міжнародної економіки	79
46	Факультет права та міжнародних відносин	81
46-01	Кафедра публічного права	82
46-02	Кафедра приватного права	82
46-03	Кафедра міжнародних відносин	82
46-04	Кафедра міжнародного права, європейської та євроатлантичної інтеграції	82
46-05	Кафедра іноземних мов	82
47	Факультет здоров'я, фізичного виховання і спорту	84
47-01	Кафедра терапії та ерготерапії	86
47-02	Кафедра спорту та фітнесу	86
47-03	Кафедра фізичного виховання і педагогіки спорту	86
48	Факультет суспільно-гуманітарних наук	87
48-01	Кафедра історії України	89
48-02	Кафедра всесвітньої історії	89
48-03	Кафедра філософії та релігієзнавства	89
48-04	Кафедра політології та соціології	89
49	Інститут післядипломної освіти	91
49-01	Експлуатаційно-технічний відділ	92
49-02	Навчальний відділ	93
49-03	Кафедра дошкільної та початкової освіти	94
49-04	Кафедра природничо-математичної освіти і технологій	94
49-05	Кафедра мовно-літературної освіти	94

49-06	Кафедра історичної та громадянської освіти	94
49-07	Кафедра освітнього лідерства	94
49-08	НМЦ професійного розвитку педагогічних працівників	95
49-09	НМЦ практичної психології і соціальної роботи	97
49-10	Ресурсний центр підтримки інклюзивної освіти	98
49-11	НМЦ інформаційних технологій	99
49-12	НДЛ експериментальної педагогіки та педагогічних інновацій	100
50	Фаховий коледж «Універсум»	101
50-01	Навчально-методичний відділ	103
50-02	Відділення управління, права та соціальної роботи	105
50-03	Педагогічне відділення	105
50-04	Гуманітарне відділення	105
50-05	Циклова комісія суспільних дисциплін і правознавства	106
50-06	Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології	106
50-07	Циклова комісія з педагогічної освіти	106
50-08	Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту	106
50-09	Циклова комісія іноземних мов	106
50-10	Циклова комісія фізичного виховання	106
50-11	Циклова комісія музики і хореографії	106
50-12	Циклова комісія природничих дисциплін	106
50-13	Циклова комісія образотворчого мистецтва і дизайну	106
50-14	Адміністративно-господарська частина	108

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Київського столичного
університету імені Бориса Грінченка



Зведена номенклатура справ

27.02.2025 № 15-20 на 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

**Відділ документації та діловодства
(індекс 15)**

15-01	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської ради та ін., надіслані до відома		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
15-02	Накази, рішення колегії Міністерства освіти і науки України, Київської міської державної адміністрації та ін.		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
15-03	Накази з основної діяльності		Постійно ст. 16 (а)	
15-04	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16 (б)	
15-05	Розпорядження ректора та проректорів університету з адміністративно-господарських питань		5 років ст.16 (в)	
15-06	Інструкція з діловодства університету		Постійно ст. 20 (а)	
15-07	Положення про відділ документації та діловодства		Постійно ст.39	

1	2	3	4	5
15-08	Положення про Експертну комісію		Постійно ст.39	
15-09	Посадові інструкції працівників (копії)		До заміни новими ст.43	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
15-10	Протоколи засідань експертної комісії університету		Постійно ст.12	
15-11	Договори, угоди, меморандуми про співробітництво з іншими організаціями		Постійно ст. 906	
15-12	Книга реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 121 (а)	
15-13	Журнал реєстрації розпоряджень ректора та проректорів університету		5 років ст.16 (в)	
15-14	Журнал звернень громадян		5 років ст. 124	Електронна реєстрація
15-15	Вхідна та вихідна кореспонденція з основної діяльності		3 роки ст.24	
15-15	Реєстраційні журнали: - вхідних; вихідних; - внутрішнього документообігу (службова кореспонденція)		3 роки ст. 122	Електронна реєстрація
15-16	Паспорт архіву		3 роки ст.131	Після заміни новим
15-17	Історичні довідки, акти перевірки наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення		Постійно ст. 130	У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
15-18	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 (а)	
15-19	Описи справ з особового складу		3 роки ст. 137 (б)	Після знищення справ

1	2	3	4	5
15-20	Зведена номенклатура справ університету		5 років ст. 112 (а)	Після заміни новими
15-21	Номенклатура справ відділу документації та діловодства		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Ректор (індекс 01)				
01-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності університету		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
01-02	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської Ради та ін., надіслані до відома		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
01-03	Річний план роботи університету (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді університету
01-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 рік ст.397	Електронні носії Після заміни новими
01-05	Ліцензії та сертифікати університету		Постійно ст.48	
01-06	Протоколи засідань ректорату		Постійно ст.14 (а)	
01-07	Статут університету		Постійно ст. 28 (а)	
01-08	Виписка з Єдиного державного реєстру		Постійно ст.30	Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
01-09	Ліцензії та сертифікати університету		Постійно ст.48	

1	2	3	4	5
01-10	Документи на земельні ділянки, витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		Постійно ст.87	
01-11	Річний звіт про діяльність університету		Постійно ст. 296 (б)	
01-12	Журнал обліку відбитків печаток та штампів		Постійно ст. 1033	
01-13	Затверджений список членів спеціалізованих вчених рад, заміни та доповнення		75 років ст. 525 (в)	
01-14	Номенклатура справ ректора		3 роки ст.112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи (індекс 02)

02-01	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської Ради та ін., надіслані до відома		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
02-02	Накази та розпорядження з питань, що належать до компетенції з науково-педагогічної та навчальної роботи (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінал зберігається у відділі документації та діловодства
02-03	Посадова інструкція (копія)		До заміни новими ст. 20 (б)	Оригінал зберігається в особових справах у відділі кадрів
02-04	Річний план роботи університету (копія)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінал у Вченій раді університету
02-05	Номенклатура справ проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи		3 роки ст.112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності (індекс 03)				
03-01	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської Ради та ін., надіслані до відома		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
03-02	Накази та розпорядження з питань, що належать до компетенції проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінал зберігається у відділі документації та діловодства
03-03	Посадова інструкції (копія)		До заміни новими ст. 20 (б)	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
03-04	Річний план роботи університету (копія)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінал у Вченій раді університету
03-05	Номенклатура справ проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Проректор з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення (індекс 04)				
04-01	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської ради та ін., надіслані до відома		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
04-02	Накази та розпорядження з питань, що належать до компетенції проректора з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінал зберігається у відділі документації та діловодства

1	2	3	4	5
04-03	Посадова інструкція (копія)		До заміни новими ст. 20 (б)	Оригінал зберігаються в особових справах у відділі кадрів
04-04	Річний план роботи університету		Доки не мине потреба	Оригінал у Вченій раді університету
04-05	Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення будівель до житлових і нежитлових		Постійно ст.1044	
04-06	Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном		Постійно ст. 1045	
04-07	Акти приймання будівель, приміщень, земельних ділянок у користування		Постійно ст. 1046 (а)	
04-08	Паспорти будівель, споруд		5 років ст. 1038	Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави, – пост. Після ліквідації основних засобів
04-09	Номенклатура справ проректора з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення		3 роки ст.112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Проректор з науково-педагогічної та соціально-гуманітарної роботи (індекс 05)				
05-01	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської Ради та ін., надіслані до відома		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
05-02	Накази та розпорядження з питань, що належать до компетенції проректора з науково-педагогічної та соціально-гуманітарної роботи (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінал зберігається у відділі документації та діловодства
05-03	Посадова інструкція (копія)		До заміни новими ст. 20 (б)	Оригінал зберігається в особових справах у відділі кадрів
05-04	Річний план роботи університету (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал у Вченій раді університету
05-05	Журнал вхідної/вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
05-06	Номенклатура справ проректора з науково-педагогічної та соціально-гуманітарної роботи		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Проректор з науково-методичної роботи, зв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування (індекс 06)				
06-01	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської Ради та ін., надіслані до відома		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
06-02	Накази та розпорядження з питань, що належать до компетенції з науково-методичної роботи, зв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінал зберігається у відділі документації та діловодства

1	2	3	4	5
06-03	Посадова інструкція (копія)		До заміни НОВИМИ ст. 20 (б)	Оригінал зберігаються в особових справах у відділі кадрів
06-04	Річний план роботи університету (копія)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінал у Вченій раді університету
06-05	Номенклатура справ проректора з науково- методичної роботи, зв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування		3 роки ст.112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Проректор з науково-педагогічної роботи та інноваційного розвитку
(індекс 07)**

07-01	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської Ради та ін., надіслані до відома		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
07-02	Накази та розпорядження з питань, що належать до компетенції з науково- педагогічної роботи та інноваційного розвитку (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінал зберігається у відділі документації та діловодства
07-03	Посадова інструкція (копія)		До заміни НОВИМИ ст. 20 (б)	Оригінал зберігаються в особових справах у відділі кадрів
07-04	Річний план роботи університету (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал у Вченій раді університету
07-05	Номенклатура справ проректора з науково- педагогічної роботи та інноваційного розвитк		3 роки ст.112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Вчена рада (індекс 08)				
08-01	Положення про Вчену раду (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал у відділі документації та діловодства
08-02	Накази ректора університету, що стосуються роботи Вченої ради університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали у відділі документації та діловодства
08-03	Протоколи засідань Вченої ради та документи до них		Постійно ст.14	
08-04	Річний план роботи Університету		Постійно ст.157 (а)	За наявності відповідних звітів – 5 р.
08-05	Документи (протоколи, атестаційні справи) з питань атестації науково- педагогічних кадрів, присвоєння вчених звань		Постійно ст.643	
08-06	Положення/інструкції/прави ла тощо затвержені Вченою радою університету		Постійно ст.20 (а)	
08-07	Річний план роботи Вченої ради		5 років ст. 160	
08-08	Бюлетені таємного голосування		3 роки ст.649	
08-10	Листування з МОН України, з питань атестації наукових та науково- педагогічних кадрів		3 роки ст. 642	
08-11	Номенклатура справ Вченої ради університету		3 роки ст.112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Інженер з охорони праці (індекс 09)				
09-01	Накази та розпорядження ректора та проректорів з питань, що належать до компетенції інженера з охорони праці		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
09-02	Посадова інструкція (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в особових справах у відділі кадрів
09-03	Положення про службу охорони праці (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у відділі документації та діловодства
09-04	Інструкції з охорони праці		Пост. ст. 20	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
09-05	Акти, протоколи з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 р. ЕПК ст.450	
09-06	Акти та протоколи розслідувань нещасних випадків під час освітнього процесу із здобувачами освіти		45 р. ЕПК ст.453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост
09-07	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 років ст.477	Після закінчення журналу
09-08	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм із здобувачами освіти		10 років ст.455	
09-09	Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ст.481	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
09-10	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 років ст.482	Після закінчення журналу
09-11	Протоколи по перевірці знань з питань охорони праці		5 років ст. 436	
09-12	Відомості про аварії та нещасні випадки		5 років ст.456	З людськими жертвами – пост.
09-13	Акти обстеження умов праці		5 років ст. 451	
09-14	Номенклатура справ інженера з охорони праці		3 роки ст.112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Інженер з пожежної безпеки та цивільного захисту
(індекс 10)**

10-01	Накази та розпорядження ректора та проректорів з питань, що належать до компетенції інженера з пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
10-02	Посадова інструкція (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в особових справах у відділі кадрів
10-03	Журнал реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 років ст. 482	Після закінчення журналу
10-04	Журнал обліку вогнегасників на об'єкті		5 років ст. 1167	Електронні носії
10-05	Звіти з питань пожежної безпеки та цивільного захисту		5 років ст.1178	

1	2	3	4	5
10-06	Акти перевірок ДСНС, приписи та плани усунення недоліків по об'єктах університету		5 років ст.1180	
10-07	Документи з навчання посадових осіб та працівників з питань пожежної безпеки та цивільного захисту		3 роки ст. 1181	
10-08	Акти службового розслідування випадків пожеж		3 роки ст.1183	
10-09	Облік засобів колективного та індивідуального захисту		3 роки ст. 1195	
10-10	Номенклатура справ інженера з пожежної безпеки та цивільного захисту		3 роки ст.112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Бухгалтерія (індекс 11)				
11-01	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської Ради та ін., надіслані до відома		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
11-02	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Департаменту освіти і науки Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
11-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку		До заміни новими ст. 20 (б)	

1	2	3	4	5
11-04	Положення про бухгалтерію (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у Вченій раді
11-05	Накази з основної діяльності університету; з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
11-06	Накази ректора університету з особового складу науково-педагогічних працівників, складу співробітників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі кадрів
11-07	Накази ректора з особового складу студентів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у НМЦ стандартизації та якості освіти
11-08	Накази ректора з особового складу аспірантів, докторантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
11-09	Штатний розпис університету		Постійно ст. 37 (а)	
11-10	Кошторис доходів і видатків та додатки до них		Постійно ст.193 (а)	
11-11	Річні статистичні звіти		Постійно ст. 302 (а)	
11-12	Річний звіт про фінансово-господарську діяльність (баланс)		Постійно ст. 311 (б)	
11-13	Особові рахунки, наукових, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу та студентів		75 років ст. 317 (а)	
11-14	Тарифікаційні відомості (списки)		25 років ст. 415	

1	2	3	4	5
11-15	Листування з МОН України та з іншими міністерствами з планово-фінансових та штатних питань		5 років ЕПК ст. 22	Електронні носії
11-16	Калькуляції вартості навчання, проживання у гуртожитках та надання інших платних послуг		5 років ст. 169	
11-17	Доручення, в т. ч. анульовані на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		5 років ст. 319	Див. примітку один до статті 186 (після ревізії)
11-18	Довідки, які надають працівникам для отримання пільг		5 років ст. 321	
11-19	Договори про матеріальну відповідальність		5 років ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи Див. примітки до статті 186 (після ревізії)
11-20	Акти виконаних робіт / наданих послуг / накладні, інші первинні документи щодо виконання договору про закупівлю		5 років ст. 334, 336	Див. примітки до статті 186 (після ревізії)
11-21	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років ст. 341	
11-22	Документи про проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 років ст. 345	Див. примітки до статті 186 (після ревізії)

1	2	3	4	5
11-23	Меморіальні ордери (накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів, необоротна відомість витрачання виробничих запасів, накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів, накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами та дебіторами)		5 років ст. 351	Див. примітки до статті 186 (після ревізії)
11-24	Головна книга		5 років ст. 351	Див. примітки до статті 186 (після ревізії)
11-25	Договори про надання освітньої платної послуги для підготовки фахівців		5 років ст. 543	Після закінчення строку дії договору
11-26	Договори про надання додаткових платних послуг		5 років ст. 543	Після закінчення строку дії договору
11-27	Договори про цивільно-правової відповідальності водіїв транспортних засобів		5 років ст. 1068	Після закінчення строку дії договору У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю - 75 р. У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди майну - 10 р.
11-28	Дорожні листи й наряди на машини		5 років ст. 1086	Див. примітку один до статті 186 (після ревізії)
11-29	Акти виконаних робіт ремонту транспортних засобів		5 років ст. 1088	Див. примітки до статті 186 (після ревізії)
11-30	Документи про витрачання бензину, пально-мастильних матеріалів, запасних частин		5 років ст. 1090	Див. примітку один до статті 186 (після ревізії)

1	2	3	4	5
11-31	Листування з місцевими планово-фінансовими відомствами з фінансових питань		3 роки ст. 220	Листування про фінансування закордонних відряджень - 10 р.
11-32	Квартальні звіти про фінансово-господарську діяльність		5 роки ст. 311 (в)	За відсутності річних-постійно. Див. примітки до ст. 186
11-33	Відомості на виплату заробітної плати працівників та стипендії студентів		3 роки ст. 318	За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) - 75
11-34	Книги обліку видачі довідок: – заробітна плата; – стипендія		3 роки ст. 535	
11-35	Листування з питань фінансово-господарської діяльності		3 роки ст. 349	
11-36	Авансові звіти		5 роки ст. 336	Див. примітки до ст. 186
11-37	Листки непрацевдатності, корінці листків непрацевдатності		3 роки ст. 716	
11-38	Договори про проживання в гуртожитку		3 роки ст.757	Після закінчення строку дії договору
11-39	Акти списання транспортних засобів		3 роки ст. 1080	Після списання
11-40	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3 роки ст. 1047	Після закінчення строку дії договору
11-41	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
11-42	Номенклатура справ бухгалтерії		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

**Відділ публічних закупівель
(індекс 12)**

12-01	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської Ради та ін., надіслані до відома	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
12-02	Накази та розпорядження ректора, що стосуються діяльності відділу публічних закупівель (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
12-03	Положення про уповноважену особу (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у відділі документації та діловодства
12-04	Посадова інструкція (копія)	До заміни новими ст. 20 (б)	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
12-05	Тендерна документація	10 років	Електронні носії Закон України "Про публічні закупівлі" від 25 грудня 2015 року № 922-VIII
12-06	Плани закупівель	5 років ст.160	Електронні носії
12-07	Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки, службові записки тощо)	5 років ст. 163	
12-08	Документація процедури закупівлі (протоколи, звіти, акти, розрахунки)	5 років ст. 219	Електронні носії Див. примітки до статті 186 (після ревізії)
12-09	Договори про страхування будівель	5 років ст.1052	Після закінчення строку дії договору У разі настання страхового випадку – 10 р.

1	2	3	4	5
12-10	Договори про авто страхування		5 років ст. 1067	Після закінчення строку дії договору У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю – 75 р. У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди майну – 10 р.
12-11	Договори на виконання ремонтних робіт		5 років ст.1612	Після закінчення строку дії договору Див. примітки до статті 186 (після ревізії)
12-12	Господарські договори		5 років ст. 330	Після закінчення строку дії Див. примітки до статті 186 (після ревізії)
12-13	Договори енергопостачання		5 років ст. 1050	Після закінчення строку дії договору Див. примітки до статті 186 (після ревізії)
12-14	Договори про охоронну діяльність		5 років ст. 1152	Після закінчення строку дії договору Див. примітки до статті 186 (після ревізії)
12-15	Повідомлення учасникам про результати процедури закупівлі		1 рік ст. 213	Електронні носії
12-16	Номенклатура справ відділу публічних закупівель		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

**Бібліотека
(індекс 13)**

13-01	Положення про бібліотеку (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
13-02	Посадові інструкції (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
13-03	Накази та розпорядження ректора, проректорів університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
13-04	Подання від керівників структурних підрозділів на придбання навчальної літератури, передплати періодичних видань та ін. (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у структурних підрозділах
13-05	Штатні розписи та переліки змін до них (копія)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у бухгалтерії
13-06	Акти, анкети обстеження умов праці робітників бібліотеки (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у інженера з охорони праці
13-07	Протоколи загальних зборів працівників бібліотеки	Доки не мине потреба ст. 15	
13-08	Інвентарні книги обліку документів бібліотеки	До ліквідації бібліотеки ст. 805	
13-09	Книги сумарного обліку	До ліквідації бібліотеки ст. 806	

1	2	3	4	5
13-10	Накладні з додатками (списки документів)		До ліквідації бібліотеки ст. 808	
13-11	Електронний каталог (бази даних) книг, періодичних видань		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
13-12	Документи (договори, угоди, акти) про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між бібліотекою та іншими організаціями		Постійно ст. 62	
13-13	Концепції, прогнози (перспективні плани) розвитку бібліотеки		Постійно ст. 149	
13-14	Журнал з реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 років ст.482	Після закінчення журналу
13-15	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст.482	Після закінчення журналу
13-16	Акти списання книг з додатками (списки видань)		10 років ст. 812	
13-17	Звіт роботи бібліотеки		1 рік ст. 299	Електронні носії
13-18	Акти перевірок роботи бібліотеки		1 рік ст. 802	Після наступної перевірки
13-19	Прибуткові акти з додатками на літературу, отриману безкоштовно або без супровідних документів		3 роки ст. 810	Після перевірки

1	2	3	4	5
13-20	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст. 809	
13-21	Акти передачі видань з додатками (списки документів)		3 роки ст. 811	
13-22	Акти списання періодичних видань з додатками (списки періодичних видань)		3 роки ст. 813	
13-23	Акти, протоколи бібліотечних інвентаризаційних і перевірочних комісій		1 рік ст. 803	Після наступної перевірки
13-24	Акти з додатками (списки документів) одержаних видань за книгообміном		5 років ст. 814	
13-25	Єдина реєстраційна картотека читачів (база даних)		3 роки ст. 826	
13-26	Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
13-27	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
13-28	Номенклатура справ бібліотеки		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

**Відділ кадрів
(індекс 14)**

14-01	Розпорядження КМДА, рішення сесії Київської міської ради та ін., надіслані до відома	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
14-02	Накази та інструктивні листи Департаменту освіти і науки Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
14-03	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами	До заміни новими ст. 20 (б)	
14-04	Положення про відділ кадрів (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
14-05	Посадові та робочі інструкції працівників	5 років ст. 43	Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці - 75 р.
14-06	Накази з основної діяльності, що стосуються роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства

1	2	3	4	5
14-07	<p>Накази з кадрових питань тривалого зберігання (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння розряду; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, про надання відпусток по догляду за дитиною і відпусток без збереження заробітної плати, про направлення працівників у довгострокові відрядження в межах України та за кордон)</p>		75 років ст. 16 (б)	
14-08	<p>Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння розряду; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток по догляду за дитиною і відпусток за власний рахунок; направлення працівників у довгострокові відрядження в межах України та за кордон)</p>		75 років ст. 121 (б)	<p>Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р</p>

1	2	3	4	5
14-09	Особова справа ректора		Постійно ст. 493 (а)	
14-10	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань		75 років ЕПК ст. 492	
14-11	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів) працівників, які працюють за основним місцем роботи		75 років ст. 493 (б, в)	Після звільнення Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення — 3 роки після звільнення
14-12	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом		75 років ст. 495	Після звільнення Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань - 3 роки.
14-13	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років ст. 499	Після звільнення
14-14	Списки (штатно-обліковий склад) працівників		75 років ст. 503	Електронні носії
14-15	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 років ЕПК ст. 505	
14-16	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади		75 років ст. 506	Зберігаються у складі особових справ Осіб, що не пройшли за конкурсом— 3 р.

1	2	3	4	5
14-18	Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань		75 років ст. 527	
14-19	Журнал обліку (алфавіт) особових справ штатних працівників		75 років ст. 528	Електронні носії
14-20	Документи (подання, клопотання, характеристики, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		75 років ЕПК ст. 654 (б)	Оригінали зберігаються в матеріалах рішень конференції трудового колективу
14-21	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями		75 років ст. 658 (б)	Електронні носії
14-22	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530 (а)	
14-23	Накази тимчасового зберігання про надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про стягнення, направлення працівників у короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 років ст. 16 (б)	

1	2	3	4	5
14-24	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (про надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням; стягнення; направлення працівників у короткострокові відрядження в межах України та за кордон)		5 років ст. 121 (б)	
14-25	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підвищення кваліфікації працівників та перепідготовку кадрів		5 років ЕПК ст. 537	
14-26	Документи (довідки, звіти, відомості) про облік наявності, руху, комплектування, використання трудових ресурсів		5 років ст. 356	
14-27	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників		5 років ст. 363	
14-28	Документи (заяви, доповідні записки, довідки, протоколи, рекомендації) про розв'язання трудових конфліктів		5 років ЕПК ст. 400	
14-29	Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень		5 років ст. 401	У разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці - 75 років

1	2	3	4	5
14-30	Журнали обліку видачі посвідчень про відрядження		5 років ст. 533	Після закінчення журналу
14-31	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст. 667	
14-32	Відомості з обліку наявності й руху робочої сили		3 роки ст. 357	
14-33	Листування про переведення працівників до інших організацій		3 роки ст. 361	
14-34	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 роки ст. 491	
14-35	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 роки ст. 517	Електронні носії
14-36	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 роки ст. 535	
14-37	Журнали обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 30.12.2022 № 1487
14-38	Журнал реєстрації перепусток працівників		3 роки ст. 1035	Електронні носії
14-39	Документи (доповідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст. 398	

1	2	3	4	5
14-40	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу		1 рік ст. 500	
14-41	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік ст. 515	
14-42	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 рік ст. 516	Після закінчення навчального закладу
14-43	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних		1 рік ст. 668	
14-44	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 рік ст. 669	
14-45	Номенклатура справ відділу кадрів		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації

Експлуатаційно-технічні відділи (індекс 16)

16-01	Накази з основної діяльності, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
16-02	Положення про експлуатаційно-технічний відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
16-03	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах

1	2	3	4	5
16-04	Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у проректора з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення
16-05	Акти приймання будівель, приміщень, земельних ділянок у постійне користування (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у проректора з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення
16-06	Документи про стан будівель і приміщень Університету		3 роки ст. 1048	Будівель - пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави-постійно
16-07	Документи про обстеження протипожежного стану, контроль за виконанням пропозицій		3 роки ст. 1179	
16-08	Технічні плани та характеристики будівель та внутрішніх приміщень		1 рік ст. 1503	Після закінчення експлуатації
16-09	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 рік ст. 1037	
16-10	Номенклатура справ експлуатаційно-технічного відділу		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Ремонтно-будівельний відділ (індекс 17)				
17-01	Накази з основної діяльності, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
17-02	Положення про ремонтно-будівельний відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді

1	2	3	4	5
17-03	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах
17-04	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		Доки не мине потреба 20(б)	Електронні носії
17-05	Кадастрові плани (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у проректора з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення
17-06	Технічні завдання та рішення по проєктах на підключення об'єктів університету до діючих електромереж		Постійно ст. 1864	
17-07	Паспорти на вузли обліку тепло- та водо лічильників		5 років ст. 1038	Після ліквідації основних засобів
17-08	Дефектні акти на виконання ремонтних робіт		5 років ст. 1608	
17-09	Протоколи вимірювань показників, складу та властивостей проб стічних вод		5 років ст. 1886	
17-10	Документи (журнали, відомості, картотеки) про облік витрат теплоенергії, електроенергії		5 років ст. 1904	Див. примітки до статті 186
17-11	Плани проведення ремонтних робіт		3 роки ст. 1924	
17-12	Технічні плани та характеристики будівель та внутрішніх приміщень		1 рік ст. 1503	Після закінчення експлуатації
17-13	Номенклатура справ ремонтно-будівельного відділу		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Гуртожитки (індекс 18)				
18-01	Положення про гуртожитки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
18-02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах
18-03	Накази ректора університету щодо вселення/виселення здобувачів освіти з гуртожитку (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
18-04	Журнал реєстрації проживаючих в гуртожитках		5 років ст. 787	
18-05	Номенклатура справ гуртожитку		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Автогосподарство
(індекс 19)**

19-01	Положення про Автогосподарство (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
19-02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах
19-03	Накази з основної діяльності, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
19-04	Акти виконаних робіт ремонті транспортних засобів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у бухгалтерії

1	2	3	4	5
19-05	Паспорти транспортних засобів		До списання транспортних засобів ст. 1079	
19-06	Документи (заправні листи, ліміти, заявки, відомості, оперативні звіти, листи) про витрачання бензину, пально-мастильних матеріалів, запасних частин		5 років ст.1090	Див. примітки до статті 186
19-07	Журнали (книги) обліку подорожніх листів		5 років ст. 1109	Див. примітку до статті 186
19-08	Документи про технічний стан і огляд транспортних засобів		3 роки ст. 1078	
19-09	Журнал видачі палива		3 роки ст.1091	
19-10	Акти про заміну спідометрів		3 роки ст. 1092	
19-11	Відомості, картки обліку експлуатації автошин		3 роки ст. 1111	Після списання
19-12	Номенклатура справ Автогосподарства		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Спортивний комплекс (індекс 20)				
20-01	Положення про Спортивний комплекс (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
20-02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах
20-03	Накази з основної діяльності, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства

1	2	3	4	5
20-04	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 рік ст. 1037	
20-05	Номенклатура справ Спортивного комплексу		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Науково-дослідна лабораторія цифровізації освіти
(індекс 21)**

21-01	Положення про НДЛ цифровізації освіти (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченої ради
21-02	Посадові інструкції співробітників лабораторії		До заміни новими	Електронні носії Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
21-03	Накази з основної діяльності, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
21-04	Рішення Вченої ради, ректорату (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінал зберігається у Вченої ради
21-05	Науковий паспорт НДЛ цифровізації освіти		Доки не мине потреба	Електронні носії
21-06	Протоколи засідань НДЛ цифровізації освіти, витяги з протоколів засідань		Доки не мине потреба ст. 15	Електронні носії
21-07	Журнал реєстрації Інструктажів з охорони праці співробітників НДЛ цифровізації освіти		10 років ЕПК ст. 482	Після закінчення журналу
21-08	Службові записки за основним видом діяльності		5 років ст. 44 б	Електронні носії

1	2	3	4	5
21-09	Журнал обліку ліцензійного ПЗ		5 років ст. 1686	Після закінчення журналу Див. примітки до статті 186
21-10	Гарантійні талони до комп'ютерної та оргтехніки		5 років ст. 2003	
21-11	Журнал реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
21-12	Індивідуальні плани та звіти співробітників		1 рік ст. 161	Електронні носії
21-13	Звіти діяльності НДЛ цифровізації освіти		1 рік ст. 299	Електронні носії
21-14	Табелі робочого часу		1 рік ст. 408	Електронні носії
21-15	Номенклатура справ НДЛ інформатизації освіти		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Науково-дослідна лабораторія інтернаціоналізації вищої освіти
(індекс 22)**

22-01	Положення про НДЛ інтернаціоналізації вищої освіти (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
22-02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
22-03	Накази та розпорядження ректора/проректорів (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
22-04	Договори про співпрацю з іноземними партнерами (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства

1	2	3	4	5
22-05	Договори по академічній мобільності/науковому стажуванні здобувачів вищої освіти, НП та НПП університету		Постійно ст. 62	
22-06	Звіти про міжнародні відрядження		Постійно ст. 63 (а)	
22-07	Звіти діяльності НДЛ інтернаціоналізації вищої освіти		1 рік ст. 299	Електронні носії
22-08	Номенклатура справ НДЛ інтернаціоналізації вищої освіти		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Центр інноваційної діяльності
(індекс 23)**

23-01	Положення про Центр інноваційної діяльності (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
23-02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
23-03	Накази з основної діяльності, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
23-04	Звіти діяльності Центру інноваційної діяльності		1 рік ст. 299	Електронні носії
23-05	Номенклатура справ Центру інноваційної діяльності		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Науково-методичний центр стандартизації та якості освіти (індекс 24)				
24-01	Положення про НМЦ стандартизації та якості освіти (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
24-02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
24-03	Накази з основної діяльності, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
24-04	Положення про практику студентів (копія)		До заміни новими ст. 593	Оригінал зберігається у Вченій раді
24-05	Навчальні плани університету по підготовці бакалаврів та магістрів		Постійно ст. 552	
24-06	Освітньо-наукові програми підготовки здобувачів		Постійно ст.553 (а)	
24-07	Робочі програми навчальних дисциплін		Постійно ст.553 (а)	
24-08	Накази ректора про зарахування, переміщення та відрахування студентів, слухачів		75 років ст. 494	Відрахованих з 2 - 3 курсів - 15 р. Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 р. Відрахованих з 1-го курсу - 5 р.
24-08	Академічні довідки та журнал обліку академічних довідок		10 років ст. 598	
24-09	Протоколи засідань Стипендіальної комісії університету		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які отримують іменні стипендії, - постійно.

1	2	3	4	5
24-10	Договори з підприємствами, науково-дослідними інститутами про проведення виробничої практики студентів		5 років ст. 330	Після закінчення строку договору Див. примітки до ст. 186
24-11	Звіти діяльності НМЦ стандартизації та якості освіти		1 рік ст. 299	Електронні носії
24-12	Номенклатура справ НМЦ стандартизації та якості освіти		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Приймальна комісія
(індекс 25)**

25-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України щодо питань прийому студентів до університету		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
25-02	Положення про приймальну комісію (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
25-03	Накази ректора університету з питань організації та роботи приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
25-04	Протоколи засідань приймальної комісії		5 років ст. 545 (а)	Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
25-05	Екзаменаційні відомості про складання вступних випробувань		5 років ст. 575	
25-06	Зведені відомості (рейтинг вступників) про результати вступних випробувань абітурієнтів		5 років ст. 577 (б)	Після закінчення навчального закладу

1	2	3	4	5
25-07	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзаменаційних комісій		5 років ст.606	Після закінчення аспірантури або вибуття з неї
25-08	Акти про передачу особових справ абітурієнтів, які прийняті до університету		3 роки ст. 45 (б)	
25-09	Звіти про роботу приймальної комісії		3 роки ст. 548	
25-10	Особові справи абітурієнтів, які поступали, але не прийняті до університету		1 рік ст. 496	Після вилучення особистих документів Незатребувані документи - 50 р.
25-11	Екзаменаційні білети з дисциплін		1 рік ст. 550	
25-12	Номенклатура справ приймальної комісії		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Науково-методичний центр акредитації та ліцензування
(індекс 26)**

26-01	Нормативні документи вищих органів влади та управління з питань ліцензування та акредитації (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
26-02	Нормативні документи вищих органів влади та управління з питань документів про освіту, студентських квитків (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
26-03	Організаційні документи НМЦ акредитації та ліцензування (положення, посадові інструкції (копії), плани роботи, інше)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
26-04	Положення про НМЦ акредитації та ліцензування (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
26-06	Накази, розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
26-07	Ліцензії та сертифікати університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у ректора університету
26-08	Заяви про проведення ліцензування та акредитації		3 роки ст. 24	
26-09	Заяви про переоформлення ліцензій та сертифікатів про акредитацію		3 роки ст. 24	
26-10	Підтвердження замовлень на виготовлення студентських квитків (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в ПрАТ Науково-дослідному інституті прикладних інформаційних технологій
26-11	Витяги з рішень АК (ДАК) України, документи, пов'язані з отриманням ліцензій та сертифікатів, оплатою послуг з супроводження процесу акредитації та ліцензійної експертизи		Доки не мине потреба ст. 9 (б)	
26-12	Журнал реєстрації видачі додатків до документів про вищу освіту європейського зразка		75 років ст. 531 (а)	Після закінчення журналу
26-13	Журнал реєстрації видачі дублікатів документів про освіту		75 років ст. 531 (а)	Після закінчення журналу
26-14	Ліцензійні справи		5 р. ЕПК ст. 47	Протягом строку дії ліцензії (Постанова КМУ від 30.12.2015 № 1187) У разі анулювання ліцензії не менше 10 років

1	2	3	4	5
26-15	Акредитаційні справи		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти
26-16	Акти на знищення зіпсованих документів про освіту		3 роки ст. 119	
26-17	Вхідні та вихідні документи (листи з додатками)		3 роки ст. 24	
26-18	Журнал реєстрації видачі документів про освіту структурним підрозділам університету		3 роки ст. 122	Після закінчення журналу
26-19	Журнал реєстрації видачі бланків додатків до дипломів структурним підрозділам університету		3 роки ст. 122	Після закінчення журналу
26-20	Табелі робочого часу		1 рік ст. 408	
26-21	Номенклатура справ НМЦ акредитації та ліцензування		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Науково-методичний центр досліджень, наукових проектів та програм
(індекс 27)**

27-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки, Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
27-02	Положення про НМЦ досліджень, наукових проектів та програм		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
27-03	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах
27-04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства

1	2	3	4	5
27-05	Номенклатура справ НМЦ досліджень, наукових проектів та програм		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Центр комунікацій та інформаційної політики (індекс 28)				
28-01	Положення про Центр комунікацій та інформаційної політики (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
28-02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
28-03	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
28-04	Номенклатура справ Центру комунікацій та інформаційної політики		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Науково-методичний центр видавничої діяльності (індекс 29)				
29-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки, Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
29-02	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
29-03	Положення про НМЦ видавничої діяльності (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
29-04	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
29-05	Номенклатура справ НМЦ видавничої діяльності		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

**Музей Бориса Грінченка
(індекс 30)**

30-01	Положення про Музей Бориса Грінченка (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
30-02	Посадові інструкції (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
30-03	Накази та розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
30-04	Номенклатура справ Музею Бориса Грінченка	3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Навчально-методичний центр соціально-гуманітарної
взаємодії та організації дозвілля студентів
(індекс 31)**

31-01	Положення про НМЦ соціально-гуманітарної взаємодії та організації дозвілля студентів (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
31-02	Посадові інструкції (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
31-03	Накази та розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
31-04	Договори найму жилого приміщення (ліжко-місця) в гуртожитках	3 роки ст.757	Після закінчення строку дії договору
31-05	Номенклатура справ НМЦ соціально-гуманітарної взаємодії та організації дозвілля студентів	3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Навчальний відділ «Студентський офіс» (індекс 32)				
32-01	Положення про навчальну частину «Студентський офіс» (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді	
32-02	Накази з особового складу студентів (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у НМЦ стандартизації та якості освіти	
32-03	Накази та розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства	
32-04	Протоколи комісій із захисту дипломних робіт	Постійно ст.571		
32-05	Звіт голови екзаменаційних комісій	Постійно ст.572		
32-06	Особові справи студентів, які зараховані на навчання до університету	75 років ЕПК ст. 494	Відрахованих з 2-3 курсів - 15 р. Відрахованих з 1-го курсу - 5 р.	
32-07	Журнал реєстрації видачі документів про освіту	75 років ст. 531 (а)		
32-08	Протоколи засідань екзаменаційних комісій факультетів	75 років ст. 570	На творчих факультетах – пост.	
32-09	Журнали реєстрації протоколів екзаменаційних комісій факультетів	75 років ст. 570	Електронні носії	
32-10	Зведена відомість успішності здобувачів освіти	25 років ст. 577 (а)	Після закінчення навчального закладу	
32-11	Документи (доповідні й пояснювальні записки, довідки, листування) про поновлення, переведення та відрахування студентів	10 років ст. 598		

1	2	3	4	5
32-12	Відомості видачі студентських квитків		5 років ст. 530 (б)	
32-13	Договори про навчання		5 років ст. 543	Після закінчення строку дії договору
32-14	Залікові-екзаменаційні відомості		5 років ст. 576	Після закінчення навчального закладу
32-15	Журнали обліку відвідування та успішності студентів (облік роботи академічної групи)		5 років ст. 590	
32-16	Журнал реєстрації довідок про навчання		3 роки ст. 122	
32-17	Розклад навчальних занять, консультацій та іспитів		1 рік ст. 586	Після закінчення року
32-18	Виправдальні документи (довідка про хворобу та ін.)		1 рік ст. 592	
32-19	Номенклатура справ Студентського офісу		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Докторська школа
(індекс 33)**

33-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки, Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
33-02	Накази з особового складу аспірантів, докторантів		75 років ст. 16 (б)	
33-03	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
33-04	Положення про Докторську школу (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді

1	2	3	4	5
33-05	Посадові інструкції (копії)		До заміни новими	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
	Акредитаційні справи		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти
33-06	Протоколи засідань Докторської школи		Доки не мине потреба ст. 15	
33-07	Програми, білети для проведення вступних іспитів до аспірантури		До заміни новими ст.611	
33-08	Освітньо-наукові програми та навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії		Постійно ст.552	
33-09	Робочі програми навчальних дисциплін		Постійно ст.553	
33-10	Особові справи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та здобувачів наукових ступенів доктора і кандидата наук (у т. ч. індивідуальні плани аспірантів)		75 років ст.494	Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 р. Відрахованих з 1- го року навчання - 5 р.
33-11	Журнал реєстрації видачі академічних довідок		75 років ст. 531	
33-12	Протоколи засідань комісій з приймання кандидатських іспитів		50 років ст.607	
33-13	Журнал реєстрації договорів про навчання		5 років ст. 543	
33-14	Залікові й екзаменаційні відомості		5 років ст.576	

1	2	3	4	5
33-15	Журнали обліку відвідування та успішності аспірантів (облік роботи академічної групи)		5 років ст.590	
33-16	Журнал реєстрації довідок про навчання		3 роки ст. 122	
33-17	Графіки освітнього процесу в аспірантурі		1 рік ст.586	
33-18	Індивідуальні програми складання кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін		1 рік ст.616	Після складення іспитів
33-19	Номенклатура справ Докторської школи		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Спеціалізовані вчені ради
(індекс 34)**

34-01	Накази Міністерства освіти і науки України, інструктивні листи спеціалізованих вчених рад щодо діяльності ради (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
34-02	Списки атестаційних справ, які передані атестаційній колегії на представлення до присудження наукового ступеня		Доки не мине потреба	
34-03	Листування з МОН України, установами та окремими особами з питань присудження наукових ступенів (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
34-04	Листування з МОН України, з питань атестації наукових та науково-педагогічних кадрів (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства

1	2	3	4	5
34-05	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		Постійно ст. 643	
34-06	Дисертації		Постійно ст.645	Зберігаються в бібліотеці Університету
34-07	Звіт про роботу спеціалізованих вчених рад і присудження наукових ступенів		Постійно ст. 649	
34-08	Затверджений список членів спеціалізованих вчених рад, заміни та доповнення		75 років ст. 525 (в)	
34-09	Списки осіб, які захистили дисертації та отримали наукові ступені		75 років ст. 525 (ї)	Електронні носії
34-10	Журнал реєстрації виданих дипломів доктора філософії		75 років ст.531	
34-11	Особові атестаційні справи здобувачів, за результатами захисту дисертації		10 років ст. 644 (в, г)	
34-12	Номенклатура справ спеціалізованих вчених рад		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Навчально-науковий центр розвитку персоналу та лідерства (індекс 35)				
35-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост
35-02	Положення про ННЦ розвитку персоналу та лідерства		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
35-03	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
35-04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
35-05	Номенклатура справ ННЦ розвитку персоналу та лідерства		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Факультет психології, соціальної роботи та спеціальної освіти
(індекс 36)
Деканат**

36-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост
36-02	Положення про Факультет психології, соціальної роботи та спеціальної освіти (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
36-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету психології, соціальної роботи та спеціальної освіти (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів

1	2	3	4	5
36-04	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
36-05	Протоколи засідань деканату		Доки не мине потреба ст. 15	
36-06	Протоколи засідань вченої ради Факультету		Постійно ст. 14	
36-07	Річний звіт декана про діяльність факультету		Постійно ст. 558	Електронні носії
36-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
36-09	Розпорядження декана Факультету психології, соціальної роботи та спеціальної освіти з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16 (в)	
36-10	Журнал реєстрації розпоряджень з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	
36-11	Плани роботи Факультету психології, соціальної роботи та спеціальної освіти (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	
36-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету психології, соціальної роботи та спеціальної освіти		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій – постійно.
36-13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
36-14	Номенклатура справ Факультету психології, соціальної роботи та спеціальної освіти		3 роки ст. 112	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету

**Кафедри
(індекси 36-01; 36-02; 36-03; 36-04)**

36-01.01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
36-01.02	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
36-01.03	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
36-01.04	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 р. ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.
36-01.05	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.
36-01.06	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами		5 років ст. 595	
36-01.07	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	Електронні носії

1	2	3	4	5
36-01.08	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
36-01.09	Перелік тем дипломних та курсових робіт (проектів)		5 років ст. 569	
36-01.10	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
36-01.11	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
36-01.12	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	
36-01.13	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	
36-01.14	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Факультет педагогічної освіти
(індекс 37)**

Деканат

37-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост
37-02	Положення про Факультет педагогічної освіти (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді

1	2	3	4	5
37-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету педагогічної освіти (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
37-04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
37-05	Протоколи засідань деканату Факультету педагогічної освіти		Доки не мине потреба ст. 15	Електронні носії
37-06	Протоколи засідань Вченої ради Факультету педагогічної освіти		Постійно ст. 14	
37-07	Річний звіт декана Факультету педагогічної освіти		Постійно ст. 558	Електронні носії
37-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
37-09	Розпорядження декана Факультету педагогічної освіти з адміністративно-господарських питань		75 років ст. 16 (а)	
37-10	Журнал реєстрації розпоряджень декана Факультету педагогічної освіти з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	
37-11	Плани роботи Факультету педагогічної освіти (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	Електронні носії
37-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету педагогічної освіти		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно

1	2	3	4	5
37-13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
37-14	Книга реєстрації договорів про співробітництво		3 роки ст. 122	
37-15	Книга реєстрації наукових заходів		3 роки ст. 122	
37-16	Номенклатура справ Факультету педагогічної освіти		3 роки ст. 112	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету
Кафедри (індекси 37-01; 37-02; 37-03; 37-04)				
37-01.01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
37-01.02	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
37-01.03	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	Електронні носії
37-01.04	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 років ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методуку, – пост.
37-01.05	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.
37-01.06	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	Електронні носії

1	2	3	4	5
37-01.07	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
37-01.09	Перелік тем дипломних та курсових робіт (проектів)		5 років ст. 569	
37-01.10	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост. Електронні носії
37-01.11	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
37-01.12	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	
37-01.13	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	Електронні носії
37-01.14	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Факультет образотворчого мистецтва і дизайну
(індекс 38)**

38-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост
38-02	Положення про Факультет образотворчого мистецтва і дизайну (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді

1	2	3	4	5
38-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету образотворчого мистецтва і дизайну (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
38-04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
38-05	Протоколи засідань деканату		Доки не мине потреба ст. 15	
38-06	Протоколи засідань Вченої ради Факультету		Постійно ст. 14	
38-07	Річний звіт декана Факультету		Постійно ст. 558	Електронні носії
38-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
38-09	Розпорядження декана Факультету образотворчого мистецтва і дизайну з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16 (в)	
38-10	Журнал реєстрації розпоряджень декана з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	
38-11	Плани роботи Факультету (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	
38-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету образотворчого мистецтва і дизайну		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно
38-13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
38-14	Номенклатура справ Факультету образотворчого мистецтва і дизайну		3 роки ст. 112	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету
Кафедри (індекси 38-01; 38-02; 38-03)				
38-01.01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
38-01.03	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
38-01.04	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
38-01.05	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 років ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.
38-01.06	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.
38-01.07	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	Електронні носії
38-01.08	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.

1	2	3	4	5
38-01.09	Перелік тем дипломних та курсових робіт (проектів)		5 років ст. 569	
38-01.10	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
38-01.11	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
38-01.12	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	Електронні носії
38-01.13	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	
38-01.14	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Факультет музичного мистецтва і хореографії
(індекс 39)
Деканат**

39-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост
39-02	Положення про Факультет музичного мистецтва і хореографії (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
39-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету музичного мистецтва і хореографії (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
39-04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства

1	2	3	4	5
39-05	Протоколи засідань деканату Факультету музичного мистецтва і хореографії		Доки не мине потреба ст. 15	
39-06	Протоколи засідань Вченої ради Факультету музичного мистецтва і хореографії		Постійно ст. 14	
39-07	Річний звіт декана з основної діяльності		Постійно ст. 558	Електронні носії
39-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
39-09	Розпорядження декана Факультету музичного мистецтва і хореографії з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16 (в)	
39-10	Журнал реєстрації розпоряджень декана з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	
39-11	Плани роботи Факультету музичного мистецтва і хореографії (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	
39-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету музичного мистецтва і хореографії		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій -постійно
39-13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
39-14	Номенклатура справ Факультету музичного мистецтва і хореографії		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету

1	2	3	4	5
Кафедри (індекси 39-01; 39-01; 39-02; 39-03; 39-04; 39-05)				
39-01.01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
39-01.02	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
39-01.03	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
39-01.04	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 років ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методуку, – пост.
39-01.05	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.
39-01.06	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами		5 років ст. 595	
39-01.07	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	
39-01.08	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.

1	2	3	4	5
39-01.09	Перелік тем кваліфікаційних (магістерських) робіт, бакалаврських і курсових робіт, творчих проєктів		5 років ст. 569	
39-01.10	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
39-01.11	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
39-01.12	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	
39-01.13	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	
39-01.14	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Навчальна лабораторія виконавської майстерності
(індекс 39-06)**

39-06.01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост
39-06.02	Положення про Навчальну лабораторію виконавської майстерності (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
39-06.03	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
39-06.04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства

1	2	3	4	5
39-06.05	Звіти діяльності Навчальної лабораторії виконавської майстерності		1 рік ст. 299	
39-06.06	Номенклатура справ Навчальної лабораторії виконавської майстерності		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Факультет журналістики
(індекс 40)
Деканат

40-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 (а)	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
40-02	Положення про Факультет журналістики (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
40-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету журналістики (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
40-04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
40-05	Протоколи засідань деканату		Доки не мине потреба ст. 15	
40-06	Протоколи засідань Вченої ради Факультету журналістики		Постійно ст. 14	
40-07	Річний звіт декана Факультету журналістики		Постійно ст. 558	
40-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
40-09	Розпорядження декана Факультету журналістики з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16 (в)	
40-10	Журнал реєстрації розпоряджень декана Факультету журналістики з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	
40-11	Плани роботи Факультету журналістики (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	
40-12	Розрахунок навчального навантаження викладачів		5 років ст.630	Відомості обліку годин – 1 р.
40-13	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету журналістики		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно
40-14	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
40-15	Журнал реєстрації заяв студентів		3 роки ст. 122	
40-16	Номенклатура справ Факультету журналістики		3 роки ст. 112	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету

Кафедри
(індекси 40-01; 40-02; 40-03; 40-04)

40.01-01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
40.01-02	Розрахунок навчального навантаження викладачів кафедри (копія)		Доки не мине потреба ст. 630	Оригінал в деканаті Факультету

1	2	3	4	5
40.01-03	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
40.01-04	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
40.01-05	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 років ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.
40.01-06	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.
40.01-07	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами		5 років ст. 595	
40.01-08	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		5 років ст. 557, ст. 560	
40.01-09	Перелік тем дипломних робіт (проектів)		5 років ст. 569	
40.01-10	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
40.01-11	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
40.01-12	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	

1	2	3	4	5
40.01-13	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	
40.01-14	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Навчально-виробнича майстерня тележурналістики
(індекс 40-05)**

40-05-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост
40-05-02	Положення про Навчально-виробничу майстерню тележурналістики (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
40-05-03	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
40-05-04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
40-05-05	Звіти діяльності Навчально-виробничої майстерні тележурналістики		1 рік ст. 299	
40-05-06	Номенклатура справ НВМ тележурналістики		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Навчально-виробнича майстерня «Грінченко-інформ» (індекс 40-06)				
40-06.01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост	
40-06.02	Положення про НВМ тележурналістики (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді	
40-06.03	Посадові інструкції (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів	
40-06.04	Накази та розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства	
40-06.05	Звіти діяльності НВМ «Грінченко-інформ»	1 рік ст. 299		
40-06.06	Номенклатура справ НВМ «Грінченко-інформ»	3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

**Факультет української філології, культури і мистецтва
(індекс 41)
*Деканат***

41-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост
41-02	Положення про Факультет української філології, культури і мистецтва (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
41-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів

1	2	3	4	5
41-04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
41-05	Протоколи засідань деканату		Доки не мине потреба ст. 15	Електронні носії
41-06	Протоколи засідань Вченої ради Факультету української філології, культури і мистецтва		Постійно ст. 14	Електронні носії
41-07	Річний звіт декана факультету		Постійно ст. 558	Електронні носії
41-08	Розпорядження декана Факультету української філології, культури і мистецтва з адміністративно-господарських питань		75 років ст. 16 (в)	
41-09	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
41-10	Журнал реєстрації розпоряджень декана Факультету з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	Електронна реєстрація
41-11	Плани роботи Факультету української філології, культури і мистецтва (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	Електронні носії
41-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету української філології, культури і мистецтва		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно

1	2	3	4	5
41-13	Реєстраційні журнали: - вхідних; - вихідних; - внутрішнього документообігу (службова кореспонденція)		3 роки ст. 122	Електронна реєстрація
41-14	Номенклатура справ Факультету української філології, культури і мистецтва		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету

Кафедри
(індекси 41-01; 41-02; 41-03; 41-04)

41-01.01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
41-01.02	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
41-01.03	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 р. ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.
41-01.04	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
41-01.05	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.
41-01.06	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами		5 років ст. 595	Електронні носії

1	2	3	4	5
41-01.07	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	Електронні носії
41-01.08	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
41-01.09	Перелік тем дипломних та курсових робіт (проектів)		5 років ст. 569	Електронні носії
41-01.10	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
41-01.11	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
41-01.12	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	Електронні носії (за умови проведення екзамену онлайн)
41-01.13	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету

**Факультет романо-германської філології
(індекс 42)**

42-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост
-------	---	--	----------------------------	--

1	2	3	4	5
42-02	Положення про Факультет романо-германської філології (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
42-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету романо-германської філології (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
42-04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
42-05	Протоколи засідань деканату		Доки не мине потреба ст. 15	
42-06	Протоколи засідань вченої ради Факультету романо-германської філології		Постійно ст. 14	
42-07	Річний звіт декана Факультету		Постійно ст. 558	Електронні носії
42-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
42-09	Розпорядження декана Факультету романо-германської філології з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16 (в)	
42-10	Журнал реєстрації розпоряджень декана з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	Електронна реєстрація
42-11	Плани роботи Факультету романо-германської філології (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	

1	2	3	4	5
42-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету романо- германської філології		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно
42-13	Журнал реєстрації: - вхідних; - вихідних; - службової кореспонденції (подання)		3 роки ст. 122	
42-14	Номенклатура справ Факультету романо- германської філології		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету

Кафедри
(індекси 42-01; 42-02; 42-03; 42-04; 42-05)

42-01.01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
42-01.02	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
42-01.03	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
42-01.04	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 р. ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.
42-01.05	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.

1	2	3	4	5
42-01.06	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами		5 років ст. 595	Електронні носії
42-01.07	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	Електронні носії
42-01.08	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
42-01.09	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	Електронні носії На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
42-01.10	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
42-01.11	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	Електронні носії, якщо екзамен приймається онлайн
42-01.12	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	Електронні носії
42-01.13	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Факультет східних мов (індекс 43)				
43-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост	
43-02	Положення про Факультет східних мов (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченої ради	
43-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету східних мов (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів	
43-04	Накази та розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства	
43-05	Протоколи засідань деканату	Доки не мине потреба ст. 15		
43-06	Протоколи засідань Вченої ради Факультету східних мов	Постійно ст. 14		
43-07	Річний звіт декана Факультету східних мов	Постійно ст. 558		
43-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці	10 років ст. 481	Після закінчення журналу	
43-09	Розпорядження декана Факультету східних мов з адміністративно-господарських питань	5 років ст. 16 (в)		
43-10	Журнал реєстрації розпоряджень декана з адміністративно-господарських питань	5 років ст. 121 (в)		

1	2	3	4	5
43-11	Плани роботи Факультету східних мов (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	
43-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету східних мов		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно
43-13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
43-14	Номенклатура справ Факультету східних мов		3 роки ст. 112	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету

Кафедри
(індекси 43-01; 43-02; 43-03)

43-01-01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
43-01-03	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ст. 537 ЕПК	
43-01-04	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 р. ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.
43-01-05	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
43-01-06	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.

1	2	3	4	5
43-01-07	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами		5 років ст. 595	Електронні носії
43-01-08	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	Електронні носії
43-01-09	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	Електронні носії На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
43-01-10	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	Електронні носії
43-01-11	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
43-01-12	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
43-01-13	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	Електронні носії, якщо екзамен приймається онлайн
43-01-14	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	Електронні носії
43-01-15	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Факультет інформаційних технологій та математики				
(індекс 44)				
Деканат				
44-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.	
44-02	Положення про Факультет інформаційних технологій та математики (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді	
44-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету інформаційних технологій та математики (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів	
44-04	Накази та розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства	
44-05	Протоколи засідань деканату	Доки не мине потреба ст. 15		
44-06	Протоколи засідань Вченої ради Факультету інформаційних технологій та математики	Постійно ст. 14		
44-07	Річний звіт декана факультету інформаційних технологій та математики	Постійно ст. 558		
44-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці	10 років ст. 481	Після закінчення журналу	
44-09	Розпорядження декана Факультету інформаційних технологій та математики з адміністративно-господарських питань	5 років ст. 16 (в)		

1	2	3	4	5
44-10	Журнал реєстрації розпоряджень декана Факультету з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	
44-11	Плани роботи факультету (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	
44-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії факультету		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно
44-13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
44-14	Номенклатура справ Факультету інформаційних технологій та математики		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету

**Кафедри
(індекси 44-01; 44-02; 44-03)**

44-01.01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
44-01.02	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
44-01.03	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
44-01.04	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 років ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.
44-01.05	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.

1	2	3	4	5
44-01.06	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами		5 років ст. 595	
44-01.07	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	Електронні носії
44-01.08	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
44-01.09	Перелік тем дипломних та курсових робіт (проектів)		5 років ст. 569	
44-01.10	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
44-01.11	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
44-01.12	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	
44-01.13	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	
44-01.14	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

**Факультет економіки та управління
(індекс 45)**

45-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
45-02	Положення про Факультет економіки та управління (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченої ради
45-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету економіки та управління (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
45-04	Накази та розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
45-05	Протоколи засідань деканату	Доки не мине потреба ст. 15	
45-06	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці	10 років ст. 481	Після закінчення журналу
45-07	Протоколи засідань Вченої ради Факультету економіки та управління	Постійно ст. 14	
45-08	Річний звіт декана Факультету економіки та управління	Постійно ст. 558	
45-09	Розпорядження декана Факультету економіки та управління з адміністративно-господарських питань	5 років ст. 16 (в)	

1	2	3	4	5
45-10	Журнал реєстрації Розпоряджень декана з адміністративно- господарських питань		5 років ст. 121 (в)	
45-11	Плани роботи Факультету (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	
45-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету економіки та управління		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно
45-13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
45-14	Журнал прийому-передачі печаток		3 роки ст.1034	
45-15	Номенклатура справ Факультету економіки та управління		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву університету

Кафедри
(індекси 45-01; 45-02; 45-03)

45-01.01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
45-01.02	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
45-01.03	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
45-01.04	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	Електронні носії
45-01.05	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 р. ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.

	2	3	4	5
45-01.06	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.
45-01.07	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами		5 років ст. 595	
45-01.08	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
45-01.09	Перелік тем дипломних та курсових робіт (проектів)		5 років ст. 569	Електронні носії
45-01.10	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
45-01.11	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
45-01.12	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	Електронні носії за умови дистанційного екзамену
45-01.13	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	
45-01.14	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву університету

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

**Факультет права та міжнародних відносин
(індекс 46)**

Деканат

46-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
46-02	Положення про Факультет права та міжнародних відносин (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
46-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету права та міжнародних відносин (копії)	До заміни новими	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
46-04	Накази та розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
46-05	Протоколи засідань деканату	Доки не мине потреба ст. 15	
46-06	Протоколи засідань Вченої ради Факультету права та міжнародних відносин	Постійно ст. 14	
46-07	Річний звіт декана Факультету права та міжнародних відносин	Постійно ст. 558	Електронні носії
46-08	Розпорядження декана Факультету права та міжнародних відносин з адміністративно-господарських питань	5 років ст. 16 (в)	

1	2	3	4	5
46-09	Журнал реєстрації розпоряджень декана Факультету з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	
46-10	Плани роботи Факультету (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	
46-11	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету права та міжнародних відносин		5 років ст. 600	Електронні носії Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно
46-12	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
46-13	Журнал прийому-передачі печаток		3 роки ст.1034	
46-14	Номенклатура справ Факультету права та міжнародних відносин		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву університету

Кафедри
(індекси 46-01; 46-02; 46-03: 46-04)

46-01.01	Накази ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
46-01.02	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
46-01.03	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
46-01.04	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 р. ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методуку, – пост.

1	2	3	4	5
46-01.05	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост.
				Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
				Відгуки відомих осіб – пост.
46-01.06	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами		5 років ст. 595	
46-01.07	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	Електронні носії
46-01.08	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу
				Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост.
				Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
46-01.09	Перелік тем дипломних та курсових робіт (проектів)		5 років ст. 569	Електронні носії
46-01.10	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
				Електронні носії
46-01.11	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	

1	2	3	4	5
46-01.12	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	Електронні носії
46-01.13	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	
46-01.14	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву університету

**Факультет здоров'я, фізичного виховання і спорту
(індекс 47)
Деканат**

47-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
47-02	Положення про Факультет здоров'я, фізичного виховання і спорту (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченої ради
47-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету здоров'я, фізичного виховання і спорту (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах
47-04	Накази ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії
47-05	Протоколи засідань деканату		Доки не мине потреба ст. 15	
47-06	Протоколи засідань Вченої ради Факультету здоров'я, фізичного виховання і спорту		Постійно ст. 14	

1	2	3	4	5
47-07	Річний звіт декана Факультету здоров'я, фізичного виховання і спорту		Постійно ст. 558	Електронні носії
47-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
47-09	Розпорядження декана Факультету здоров'я, фізичного виховання і спорту з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16 (в)	
47-10	Журнал реєстрації розпоряджень декана Факультету з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	
47-11	Плани роботи Факультету здоров'я, фізичного виховання і спорту (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	
47-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету здоров'я, фізичного виховання і спорту		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно
47-13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
47-14	Номенклатура справ Факультету здоров'я, фізичного виховання і спорту		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету

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

Кафедри
(індекси 47-01; 47-02; 47-03)

47-01.01	Накази ректора та проректорів університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
47-01.02	Розпорядження декана факультету (копії)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в деканаті
47-01.03	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри	5 років ЕПК ст. 537	
47-01.04	Плани роботи кафедри	5 років ст. 555 (а)	
47-01.05	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри	3 роки ст. 557	Електронні носії
47-01.06	Протоколи засідань кафедри, документи до них	5 р. ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, – пост.
47-01.07	Дипломні роботи студентів	5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.
47-01.08	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами	5 років ст. 595	
47-01.09	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри	3 роки ст. 557	Електронні носії

1	2	3	4	5
47-01.10	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
47-01.11	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
47-01.12	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
47-01.13	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	
47-01.14	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	
47-01.15	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Факультет суспільно-гуманітарних наук
(індекс 48)
Деканат**

48-01	Накази та листи Департаменту освіти і науки Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
48-02	Положення про Факультет суспільно-гуманітарних наук (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді

1	2	3	4	5
48-03	Посадові та робочі інструкції працівників Факультету суспільно-гуманітарних наук (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
48-04	Накази ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
48-05	Протоколи засідань деканату		Доки не мине потреба ст. 15	
48-06	Протоколи засідань Вченої ради Факультету суспільно-гуманітарних наук		Постійно ст. 14	
48-07	Річний звіт декана Факультету суспільно-гуманітарних наук		Постійно ст. 558	
48-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
48-09	Розпорядження декана Факультету суспільно-гуманітарних наук з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16 (в)	
48-10	Журнал реєстрації розпоряджень декана Факультету суспільно-гуманітарних наук з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 (в)	
48-11	Плани роботи Факультету суспільно-гуманітарних наук (річні та перспективний)		5 років ст. 555 (а)	

1	2	3	4	5
48-12	Протоколи засідань Стипендіальної комісії Факультету суспільно- гуманітарних наук		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій - постійно
48-13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
48-14	Номенклатура справ Факультету суспільно- гуманітарних наук		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умовою передавання справ до архіву університету

Кафедри
(індекс 48-01; 48-02; 48-03; 48-04)

48-01.01	Накази ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
48-01.02	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	
48-01.03	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
48-01.04	Протоколи засідань кафедри, документи до них		5 р. ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.
48-01.05	Дипломні роботи студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.
48-01.06	Звіти керівників про проходження виробничої практики з студентами		5 років ст. 595	

1	2	3	4	5
48-01.07	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст. 557	
48-01.08	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Після закінчення навчального закладу Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
48-01.09	Перелік тем дипломних та курсових робіт (проектів)		5 років ст. 569	
48-01.10	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи (за наявністю)		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
48-01.11	Звіти кафедри про виконання планів роботи (річні)		1 рік ст. 299	
48-01.12	Екзаменаційні білети з навчальних курсів кафедри		1 рік ст. 550	
48-01.13	Документи (щоденники, звіти) про проходження практики студентами		1 рік ст. 594	
48-01.14	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Інститут післядипломної освіти

(індекс 49)

Загальний відділ

49-01	Постанови та рішення Кабінету Міністрів України	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
49-02	Накази та інструктивні листи Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Міністерства освіти і науки України (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
49-03	Положення про Інститут післядипломної освіти (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
49-04	Посадові інструкції працівників (копії)	До заміни новими	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
49-05	Накази та розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
49-06	Річний звіт директора Інституту післядипломної освіти	Постійно ст. 558	
49-07	Договори про співробітництво з іншими організаціями	Постійно ст. 906	
49-08	Книга реєстрації договорів з іншими організаціями	Постійно ст. 906	
49-09	Розпорядження директора Інституту післядипломної освіти з адміністративно-господарських питань	5 років ст. 16 (в)	

1	2	3	4	5
49-10	Журнал реєстрації розпоряджень директора з адміністративно-господарських питань		5 років ст.121 (в)	
49-11	Журнал реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян		5 років ст. 124	
49-12	Реєстраційні журнали: - вхідної кореспонденції; - вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
49-13	Номенклатура справ загального відділу		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Експлуатаційно-технічний відділ
(індекс 49-01)**

49-01.01	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
49-01.02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
49-01.03	Акти приймання будівлі, приміщень, земельних ділянок у постійне користування (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у проректора з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення
49-01.04	Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення будівель до житлових і нежитлових (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у проректора з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення
49-01.05	Технічний план та характеристика будівлі та внутрішніх приміщень (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у ремонтно-будівельному відділі

1	2	3	4	5
49-01.06	Документи про стан будівлі і приміщень університету		3 роки ст. 1048	Будівель- пам'яток історії та архітектури-пост.
49-01.07	Документи про обстеження протипожежного стану, контроль за виконанням пропозицій		3 роки ст. 1179	
49-01.08	Номенклатура справ відділу		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Навчальний відділ
(індекс 49-02)**

49-02.01	Накази Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
49-02.02	Листи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
49-02.03	Посадові інструкції працівників (копії)		До заміни новими	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
49-02.04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
49-02.05	Розпорядження директора Інституту післядипломної освіти (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються в загальному відділі ІПО
49-02.06	Навчальні плани курсів підвищення кваліфікації		Постійно ст. 552	
49-02.07	Статистичні звіти навчальної частини за рік		Постійно ст. 559	

1	2	3	4	5
49-02.08	Списки осіб, які закінчили курси підвищення кваліфікації		5 років ст. 539	
49-02.09	Освітньо-професійні програми КПК		5 років ст. 540	
49-02.10	Договори про навчання		5 років ЕПК ст. 543	Після закінчення строку дії договору
49-02.11	Річні графіки роботи курсів підвищення кваліфікації		3 роки ст. 585	
49-02.12	Відомості фахової та вибіркової частини курсів (навчальні журнали)		3 роки ст. 631	Після закінчення курсів
49-02.13	Розклади курсів підвищення кваліфікації		1 рік ст. 586	
49-02.14	Номенклатура справ експлуатаційно-технічного відділу		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Кафедри

(індекси 49-03; 49-04; 49-05; 49-06; 49-07)

49-03.01	Накази та розпорядження по університету		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
49-03.02	Рішення Вченої ради університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у Вченій раді
49-03.03	Посадові інструкції працівників (копії)		До заміни новими	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
49-03.04	Річний план науково-дослідної роботи кафедри		10 років ст. 1262	
49-03.05	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ЕПК ст. 537	

1	2	3	4	5
49-03.06	Плани роботи кафедри		5 років ст. 555 (а)	
49-03.07	Індивідуальні плани роботи викладачів		5 років ст. 557	
49-03.08	Індивідуальні плани та звіти викладачів з проходження підвищення кваліфікації		5 років ст. 560	
49-03.09	Звіти про роботу викладачів кафедри з науково-методичної, науково-дослідної та виховної роботи		5 років ст. 560	
49-03.10	Протоколи засідань кафедри, документи (доповідні, довідки, методичні розробки) до них		5 р. ЕПК ст. 561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.
49-03.11	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи		3 роки ст. 871	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб - пост.
49-03.12	Звіти кафедри про виконання навчальних планів (річні та семестрові)		1 рік ст. 299	3 роки семестрові
49-03.13	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**НМЦ професійного розвитку педагогічних працівників
(індекс 49-08)**

49-08.01	Накази Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
----------	--	--	----------------------------	---

1	2	3	4	5
49-08.02	Положення про НМЦ професійного розвитку педагогічних працівників (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у Вченій раді
49-08.03	Посадові інструкції працівників (копії)		До заміни новими	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
49-08.04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
49-08.05	Плани методичних семінарів, конференцій		Доки не мине потреба ст. 162	
49-08.06	Документи та протоколи конкурсів, олімпіад		5 років ст. 588	
49-08.07	Індивідуальні плани та звіти методистів		3 роки ст. 557	
49-08.08	План роботи НМЦ професійного розвитку педагогічних працівників на рік		1 рік ст. 161	
49-08.09	Звіти роботи НМЦ професійного розвитку педагогічних працівників за рік		1 рік ст. 299	
49-08.10	Номенклатура справ НМЦ професійного розвитку педагогічних працівників		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
НМЦ практичної психології і соціальної роботи (індекс 49-09)				
49-09.01	Накази Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост	
49-09.02	Положення про НМЦ практичної психології і соціальної роботи (копія)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у Вченій раді	
49-09.03	Посадові інструкції працівників (копії)	До заміни новими	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів	
49-09.04	Накази та розпорядження по університету (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства	
49-09.05	Розпорядження директора інституту (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються в загальному відділі ІПО	
49-09.06	Плани методичних семінарів, конференцій	Доки не мине потреба ст. 162		
49-09.07	Документи та протоколи конкурсів, олімпіад	5 років ст. 588		
49-09.08	Індивідуальні плани та звіти методистів	3 роки ст. 557		
49-09.09	План роботи НМЦ практичної психології і соціальної роботи на рік	1 рік ст. 161		

1	2	3	4	5
49-09.10	Звіти роботи НМЦ практичної психології і соціальної роботи за рік		1 рік ст.299	
49-09.11	Номенклатура справ НМЦ практичної психології і соціальної роботи		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Ресурсний центр підтримки інклюзивної освіти (індекс 49-10)				
49-10.01	Накази Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки виконавчого органу Київської міської ради		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост
49-10.02	Положення про ресурсний центр підтримки інклюзивної освіти		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у Вченій раді
49-10.03	Посадові інструкції працівників (копії)		До заміни новими	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
49-10.04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
49-10.05	Розпорядження директора інституту (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються в загальному відділі ІПО
49-10.06	Протоколи засідань Ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти		Доки не мине потреба ст. 15	
49-10.07	Плани методичних семінарів, конференцій		Доки не мине потреба ст. 162	

1	2	3	4	5
49-10.08	Документи та протоколи конкурсів, олімпіад		5 років ст. 588	
49-10.09	Індивідуальні плани та звіти методистів		3 роки ст. 557	
49-10.10	Звіти роботи Ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти за рік		1 рік ст. 299	
49-10.11	Номенклатура справ Ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**НМЦ Інформаційних технологій
(індекс 49-11)**

49-11.01	Накази Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки виконавчого органу Київської міської ради		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
49-11.02	Положення про НМЦ інформаційних технологій		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
49-11.03	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
49-11.04	Посадові інструкції працівників (копії)		До заміни новими	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
49-11.05	Індивідуальні плани роботи методистів		3 роки ст. 557	
49-11.06	План роботи НМЦ Інформаційних технологій		1 рік ст. 161	
49-11.07	Звіти роботи НМЦ Інформаційних технологій за рік		1 рік ст. 299	
49-11.08	Номенклатура справ НМЦ Інформаційних технологій		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

**Науково-дослідна лабораторія експериментальної
педагогіки та педагогічних інновацій
(індекс 49-12)**

49-12.01	Накази Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (копії)	Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
49-12.02	Положення про НДЛ експериментальної педагогіки та педагогічних інновацій (копія)	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
49-12.03	Посадові інструкції працівників (копії)	До заміни новими	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
49-12.04	Накази та розпорядження по університету (копії)	До поки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
49-12.05	Розпорядження директора інституту (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в загальному відділі ІПО
49-12.06	Протоколи засідань експертної комісії з організації науково-дослідної експериментальної роботи	Постійно ст. 14 (а)	
49-12.07	Протоколи засідань НДЛ експериментальної педагогіки та педагогічних інновацій	Доки не мине потреба ст. 15	
49-12.08	Індивідуальні плани роботи наукових співробітників	3 роки ст. 557	
49-12.09	Документація з обліку тем дослідно-експериментальної роботи в НЗ	5 років ст. 588	

1	2	3	4	5
49-12.10	План роботи НДЛ експериментальної педагогіки та педагогічних інновацій		1 рік ст. 161	
49-12.11	Звіти роботи НДЛ експериментальної педагогіки та педагогічних інновацій за рік		1 рік ст. 299	
49-12.12	Номенклатура справ НДЛ експериментальної педагогіки та педагогічних інновацій		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Фаховий коледж «Універсум»
(індекс 50)
Директорат**

50-01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
50-02	Положення про Фаховий коледж «Універсум» (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у Вченій раді
50-03	Посадові інструкції (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
50-04	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
50-05	Накази ректора про зарахування, переміщення та відрахування студентів (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у НМЦ стандартизації та якості освіти

1	2	3	4	5
50-06	Штатний розпис (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігається в бухгалтерії
50-07	Протоколи засідання Директорату		Постійно ст. 14	
50-08	Документи з описами архівних справ студентів (денне/заочне відділення)		Постійно ст. 137 (а)	
50-09	Річний звіт директора Фахового коледжу «Універсум»		Постійно ст. 558	Електронні носії
50-10	Книга обліку руху студентів (академічних відпусток, поновлення, відрахування, переведення)		10 років ст. 598	
50-11	Розпорядження директора Фахового коледжу «Універсум» з адміністративно- господарської роботи		5 років ст. 16 (в)	
50-12	Журнал реєстрації розпорядження директора з адміністративно- господарської роботи		5 років ст. 121 (в)	
50-13	План роботи Фахового коледжу «Універсум» (річний)		5 років ст. 555 (а)	
50-14	Книга реєстрації: – вхідних; – вихідних		3 роки ст. 122	
50-15	Табель обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	

1	2	3	4	5
50-16	Історичні довідки, акти перевірки наявності й стану документів, акти прийому-передачі документів від структурних підрозділів, акти про вилучення документів для знищення		Постійно ст. 130	У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
50-17	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 (а)	
50-18	Описи справ тривалого зберігання		3 роки ст. 137 (б)	Після знищення справ
50-19	Номенклатура справ директорату Фахового коледжу Універсум»		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Навчально-методичний відділ
(індекс 50-01)**

50-01.01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради з навчально-методичних питань (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
50-01.02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
50-01.03	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
50-01.04	Протоколи засідань Педагогічних рад		Постійно ст.14 (а)	
50-01.05	Протоколи засідань Методичних рад		Постійно ст.14 (а)	

1	2	3	4	5
50-01.06	Звіт про виконання навчальних планів (річний)		Постійно ст.559	
50-01.07	Особові справи студентів, які зараховані на навчання до коледжу		75 років ст. 494 (а)	Відрахованих з 2 - 3 курсів - 15р. Відрахованих з 1-го курсу - 5 р.
50-01.08	Алфавітна книга обліку студентів		75 років ст. 528	
50-01.09	Книга видачі свідоцтв про загальну середню освіту		75 років ст. 531	
50-01.10	Книга реєстрації виданих дипломів		75 років ст. 531 (а)	
50-01.11	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		75 років ст. 570	На творчих факультетах - пост.
50-01.12	Зведені відомості успішності студентів		25 років ст. 577 (а)	Після закінчення навчального закладу
50-01.13	Списки студентів за навчальними групами		10 років ст. 525 (є)	За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ - 75 р.
50-01.14	Книга обліку руху студентів (академічних відпусток, поновлення, відрахування, переведення)		10 років ст. 598	
50-01.15	Журнал обліку видачі студентських квитків та дублікатів		5 років ст. 530 (б)	
50-01.16	Книга реєстрації договорів про навчання за кошти фізичних осіб		5 років ст. 543	Після закінчення строку дії договору
50-01.17	Книга реєстрації договорів про додаткові освітні послуги для студентів		5 років ст. 543	Після закінчення строку дії договору
50-01.18	Залікові та екзаменаційні відомості		5 років ст. 576	Після закінчення навчального закладу
50-01.19	Журнали обліку успішності студентів		5 років ст. 590	

1	2	3	4	5
50-01.20	Протоколи засідань Стипендіальних комісій		5 років ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - пост.
50-01.21	Книга реєстрації довідок про навчання, виданих студентам		3 роки ст. 535	
50-01.22	Книга реєстрації замін навчальних занять		1 рік ст. 586	
50-01.23	Індивідуальні навчальні плани студентів		1 рік ст. 586	
50-01.24	Розклад навчальних занять, консультацій та іспитів		1 рік ст. 586	
50-01.25	Книга реєстрації документів про попередню освіту		1 рік ст. 633	Після закінчення закладу
50-01.26	Номенклатура справ навчально-методичного відділу		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Відділення
(індекс 50-02; 50-03; 50-04)**

50-02.01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з навчально-методичних питань (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
50-02.02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів

1	2	3	4	5
50-02.03	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
50-02.04	Плани роботи відділення		5 років ст. 555 (а)	
50-02.05	Книга реєстрації заяв студентів		3 роки ст. 122	
50-02.06	Звіти відділення про виконання навчальних планів (річні та семестрові)		1 рік ст. 299	
50-02.07	Виправдальні документи (довідка про хворобу та ін.)		1 рік ст. 592	
50-02.08	Номенклатура справ відділень		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Циклові комісії
(індекси 50-03; 50-04; 50-05; 50-06; 50-07;
50-08; 50-09; 50-10; 50-11; 50-12; 50-13)

50-03.01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
50-03.02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів
50-03.03	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства

1	2	3	4	5
50-03.04	Розпорядження директора Фахового коледжу «Універсум» з адміністративно-господарської роботи (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у директораті коледжу
50-03.05	Протоколи засідань відділення, документи (доповідні, довідки, методичні розробки) до них		Доки не мине потреба ст. 14 (б)	
50-03.06	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
50-03.07	Плани підвищення кваліфікації викладачів відділення		5 років ЕПК ст. 537	
50-03.08	Затвердженні програми лекційних курсів, спецкурсів та спецсемінарів		5 років ст. 540	
50-03.09	Індивідуальні плани та звіти викладачів з проходження підвищення кваліфікації		5 років ст. 560	
50-03.10	Протоколи засідань циклових комісій		5 років ст. 561	
50-03.11	Дипломні роботи та проекти студентів		5 років ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р. Відгуки відомих осіб – пост.
50-03.12	Звіти керівників про проходження виробничої практики		5 років ст. 595	

1	2	3	4	5
50-03.13	План роботи циклової комісії		3 роки ст. 556	
50-03.14	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 років ст. 557	Електронні носії
50-03.15	Курсові роботи студентів		3 роки ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - пост. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
50-03.16	Перелік тем дипломних та курсових робіт (проектів)		5 років ст. 569	
50-03.17	Звіти студентів про проходження виробничої практики		3 роки ст. 596	
50-03.18	Номенклатура справ циклових комісій		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Адміністративно-господарська частина
(індекс 50-14)**

50-14.01	Накази та листи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Що стосуються діяльності університету – пост.
50-14.02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в особових справах у відділі кадрів

1	2	3	4	5
50-14.03	Накази та розпорядження по університету (копії)		Доки не мине потреба	Електронні носії Оригінали зберігаються у відділі документації та діловодства
50-14.04	Технічні плани та характеристики будівель та внутрішніх приміщень (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у ремонтно-будівельному відділі
50-14.05	Документи про стан будівлі і приміщень Коледжу		3 роки ст. 1048	Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави-постійно
50-14.06	Документи про обстеження протипожежного стану, контроль за виконанням пропозицій		3 роки ст. 1179	
50-14.07	Номенклатура справ адміністративно-господарської частини		3 роки ст. 112 (в)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Начальник відділу документації та діловодства

«24» 03 2025



Інна ХОРОШКО

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК Київського столичного університету імені Бориса Грінченка від 27.02.2025 №01



Примітка: При складанні зведеної номенклатури справ Київського столичного університету імені Бориса Грінченка на 2025 р. було використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання» від 12 квітня 2012 № 578/5 (зі змінами) та Закон України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 року № 922-VIII.