

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Примірник № _____

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

ВСТУП

Номенклатура справ уточнюється та переукладається у зв'язку зі змінами у структурі університету.

При цьому були використані:

1. Перелік типових документів, що утворюються діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (назва Переліку в редакції наказу Держкомархіву від 25.03.2008 № 52 (з0306-08)).

2. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (із змінам, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції від 12.06.2018 № 1827/5, від 04.07.2018 № 2277/5).

3. Штатний розпис Національного університету «Одеська політехніка».

СТРУКТУРА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Номенклатура справ розділена на чотири розділи. В першому розділі розміщено підрозділи забезпечення навчальної, наукової та адміністративно-господарської діяльності університету відповідно до зростання їх номерів. В другому розділі за визначеною схемою розміщено навчально-наукові інститути, кафедри розміщено в арифметичній прогресії в рамках відповідного навчально-наукового інституту, до складу якого вони входять. В третьому та четвертому розділах – підрозділи прямого та подвійного підпорядкування відповідно.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

МОН	– Міністерство освіти і науки України
МО України	– Міністерство оборони України
АК України	– Акредитаційна комісія України
Одеська політехніка	– Національний університет «Одеська політехніка»
ДСК	– для службового користування
ЕПК	– експертно-перевірна комісія
БФ	– бібліотечний фонд
ПВС	– професорсько-викладацький склад
НДР	– науково-дослідна робота
ДКР	– дослідно-конструкторська робота
ТЗ	– технічне завдання
ПКР	– проектно-конструкторська робота
ЦПХ	– цивільно-правовий характер
ФОП	– фонд оплати праці
ФСС України	– Фонд соціального страхування України
БЖД	– безпека життєдіяльності
ГУ ДСНС України	– Головне управління державної служби з надзвичайних ситуацій України
ЦЗ	– цивільний захист
НС	– надзвичайні ситуації
ЕД	– електронний документ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 01.01. 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ



Геннадій ОБОРСЬКИЙ

2025

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
І. ПІДРОЗДІЛИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ ТА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ				
01– ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ (ЗВ)				
01-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з основної діяльності університету. Копії		Постійно ¹ ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-02	Нормативні акти МОН з адміністративно - господарських питань. Копії		5р., ст. 16-в	
01-03	Постанови і розпорядження місцевих органів влади. Копії.		Доки не мине потреба ¹ ст.7-б	¹ Що стосуються діяльності університету –постійно
01-04	Положення про загальний відділ. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
01-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
01-06	Статут Національного університету «Одеська політехніка»		Постійно ст. 28-а	
01-07	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		Постійно ст. 395-а	
01-08	Виписка, витяг з Єдиного державного реєстру		Постійно ст. 30	ЕД*
01-09	Сертифікати з акредитації		Постійно ст. 48	ЕД*
01-10	Витяги з ЄДЕБО щодо провадження освітньої діяльності		Постійно ст.47	ЕД*
01-11	Накази ректора з основної діяльності		Постійно	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
			ст.16-а	
01-12	Накази ректора з організаційно - навчальних питань		5р., ст. 16-в	
01-13	Накази ректора з адміністративно - господарських питань		5р., ст. 16-в	
01-14	Вказівки ректора і проректорів		5р., ст. 16-в	
01-15	Розпорядження ректора і проректорів		5р., ст. 16-в	
01-16	Протоколи нарад ректорату		Постійно ст.14-а	
01-17	Листування з питань навчально - організаційної, методичної і науково - дослідної роботи		3 р., ст.70	
01-18	Нормативні акти МОН і інших керівних органів з питань діяльності університету. Копії		Постійно ¹ ст. 16-а	¹ Надіслані для відома – доки не мине потреба
01-19	Акти контрольних перевірок наявності і умов зберігання документів з грифом ДСК		5 р. ЕПК ст. 77	
01-20	Акти про виділення до знищення документів з грифом ДСК		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
01-21	Листування з питань навчально-методичної і науково дослідної роботи з грифом ДСК		5р. ЕПК ст.68	
01-22	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом ДСК		3 р. ЕПК ст. 122	
01-23	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом ДСК		3 р. ЕПК ст. 122	
01-24	Журнал обліку видачі справ з грифом ДСК		1 р. ст. 127-г	
01-25	Журнал обліку та розподілу видань з грифом ДСК		1 р. ст. 127-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
01-26	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом ДСК		1 р. ст. 127-г	
01-27	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		Доки не мине потреба ст. 127-б	
01-28	Журнал обліку розмножених документів з грифом ДСК		1 р. ст. 127-в	
01-29	Журнал реєстрації наказів ректора з основної діяльності		Постійно ст.121-а	
01-30	Журнал реєстрації наказів ректора з організаційно - навчальних питань		5 р. ст.121-в	
01-31	Журнал реєстрації наказів ректора з адміністративно - господарських питань		5 р. ст.121-в	
01-32	Журнал реєстрації вказівок ректора і проректорів		5 р. ст.121-в	
01-33	Журнал реєстрації розпоряджень ректора і проректорів		5 р. ст.121-в	
01-34	Листування за зверненнями та запитами на публічну інформацію		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
01-35	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р., ст. 124	
01-36	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3р., ст.122	
01-37	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3р., ст.122	
01-38	Затвердженні зразки печаток і штампів, документи про їх виготовлення та знищення		3р., ст.1030	
01-39	Журнал відбитків печаток, штампів та обліку їх видачі		Постійно ст. 1033	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
01-40	Журнал розсилки наказів, вказівок, розпоряджень		3р., ст. 129	
01-41	Журнал обліку врученої кореспонденції		1р. ст. 127-г	
01-42	Журнал обліку виданих бланків		1р. ст. 127- в	
01-43	Затверджена зведена номенклатура справ університету		5р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01-44	Розпорядження начальника відділу		5 р., ст. 16-в	
01-45	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
01-46	Журнал обліку особистого прийому громадян ректором університету		3 р. ст. 125	
01-47	Книга обліку запитів на інформацію		3 р., ст. 122	
01-48	Листування з питань запобігання та виявлення корупції		5 р. ст. 85	
01-49	Книга обліку усних та письмових повідомлень про конфлікт інтересів		5 р., ст. 124	
01-50	Книга обліку притягнутих до відповідальності за порушення антикорупційного законодавства		5 р., ст. 124	
01-51	Номенклатура справ загального відділу, описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р. ст. 112-в	
01-52	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	02 – ВЧЕНА РАДА (ВР)			
02-01	Нормативні акти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи Вченої ради. Копії.		До заміни новими ст.20-б	
02-02	Накази ректора, розпорядження, вказівки, ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
02-03	Протоколи (стенограми) засідань Вченої ради		Постійно ст. 643	
02-04	Положення про Вчену раду Одеської політехніки. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
02-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими Наукових працівників – 75р.
02-06	Плани роботи Вченої ради		5р. ст. 647	
02-07	Протоколи лічильних комісій та бюлетені таємного голосування щодо присудження наукових ступенів		3р., ст. 646	
02-08	Листування з питань роботи Вченої ради		5р., ст. 651	
02-09	Документи про проведення звітно - виборних конференцій (зборів) по обранню нового керівника - ректора		5р. ЕПК ст. 1221	
02-10	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, висунутих до нового складу керівництва		На період строку повноважень ст. 1222	
02-11	Звіт (річний) ректора Одеської політехніки		Постійно ст. 19	
02-12	Положення про наглядову раду Одеської політехніки. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
02-13	Рішення, рекомендації, протоколи		Постійно	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	засідань наглядової ради та документи до них		ст. 11	
02-14	Рішення, рекомендації, протоколи засідань ради з якості освітньої діяльності та документи до них		Постійно ст. 11	
02-15	Рішення, рекомендації, протоколи засідань комітету стратегічного планування та документи до них		Постійно ст. 11	
02-16	Атестаційні справи:			
02-16-1	– осіб, затверджених вченому званні професора (у тому числі тих, хто позбавлений вченого звання);		Постійно ^{1,2} ст. 644-а	¹ Зберігаються у МОН ² За місцем присудження -доки не мине по треба
02-16-2	– затверджених вченому званні доцента і старшого наукового співробітника (у тому числі тих, хто позбавлений вчених звань)		10 р. ^{1,2} , ст. 644-в	
02-16-3	– за відхиленнями поданнями щодо присвоєння вченого звання		10 р., ст. 644-г	
02-17	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
02-18	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
02-19	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
02-20	Номенклатура справ Вченої Ради; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
02-21	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
	03 – НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ (НВ)			

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
03-01	Нормативні акти МОН з питань навчальної і виховної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
03-02	Нормативні акти МОН з питань підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
03-03	Нормативні акти МОН з питань виробничої практики. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
03-04	Положення про навчальний відділ. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
03-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
03-06	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів з організаційно-навчальних питань. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
03-07	Накази ректора з питань стажування і підвищення кваліфікації ПВС. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
03-08	Витяги з рішень Вченої ради Одеської політехніки та засідань ректорату		Доки не мине потреба 14-б	
03-09	Документи про стажування		5 р., ст. 512	
03-10	Листування про організацію і стан навчально-виховної роботи		3 р., ст. 624	
03-11	Листування з питань стажування і підвищення кваліфікації ПВС		3 р., ст. 24	
03-12	Договори про навчання		5 р. ¹ , ст. 543	¹ Після закінчення строку дії
03-13	Розпорядження начальника відділу		5 р., ст. 16-в	
03-14	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного,		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	позапланового, цільового) з питань охорони праці			
03-15	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
03-16	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
03-17	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
03-18	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
04 – НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА (НДЧ)				
НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ (НОВ)				
04-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань роботи відділу. Копії.		Доки не мине потреба ст. 16	
04-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
04-03	Витяги з рішення Вченої ради Одеської політехніки та засідань ректорату		Доки не мине потреба ст. 14-б	
04-04	Положення про науково - організаційний відділ. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
04-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – 75р.
04-06	Документи про закінчені НДР (звіти, протоколи, анотації та ін.)		Постійно ст. 1256-а, ст. 1284	
04-07	Документи про припинені і незакінчені НДР з грифом ДСК(ТЗ, звіти, протоколи, анотації та ін.)		Постійно ст. 1256-а	
04-08	Реєстраційні, облікові, інформаційні		Постійно	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст. 1267	Примітка
	картки на НДР, ДКР			
04-09	Документи (договори, контракти, експертні висновки, листи) про замовлення НДР, ДКР, ПКР		5 р. ¹ ЕПК ст. 1271	¹ Після закриття теми
04-10	Договори на створення (передавання) науково-технічної продукції (додаткові угоди до договорів на виконання НДР та ДКР, протоколи угод)		Постійно ст. 1258	
04-11	Штатний розпис науково-дослідної частини та переліки змін до нього		Постійно ст. 37-а	Після закінчення діловодного року – зберігаються у справі ПФВ
04-12	Перспективні, річні, тематичні плани НДР, ДКР, ПКР та дослідно-технологічних робіт (ДТР) та експертні висновки		10 р. ст. 1262-а	
04-13	Листування про розроблення і затвердження технічних завдань та технічних проектів		5 р., ст. 1280	
04-14	Листування з установами і організаціями про організацію наукових конференцій та нарад		5 р., ст. 841	
04-15	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проектів		10 р. ¹ ЕПК ст. 1265	
04-16	Документи з організації та проведення студентських фахових олімпіад		5р., ст. 588	
04-17	Розпорядження начальника відділу		5 р., ст. 16-в	
04-18	Протоколи науково-технічної ради		Постійно, ст.14	
04-19	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
04-20	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
04-21	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		Зр., ст. 122	
04-21	Номенклатура справ НДЧ, НОВ; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		Зр., ст. 112-в	
04-22	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
05 – ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ І ДОКТОРАНТУРИ (ВАД)				
05-01	Нормативні акти МОН та ін. інших державних органів з питань роботи відділу. Копії.		Доки не мине потреба ст. 16	
05-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
05-03	Документи (звіти, доповіді, огляди, довідки) про роботу відділу		Постійно ст. 605	
05-04	Положення про відділ аспірантури і докторантури. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
05-05	Посадові інструкції працівників відділу		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – 75р.
05-06	Затверджений річний план прийому та випуску здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти		5 р., ст. 555	
05-07	Документи (заяви, витяги з протоколів, листи) про затвердження тем дисертаційних досліджень, наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі, надання академічних відпусток		10 р., ст. 612	
05-08	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
05-09	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
05-10	Особові справи здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти та докторантів		75 р. ст. 494-а	
05-11	Індивідуальні навчальний план здобувача		75 р. ¹ ст. 617	
05-12	Атестаційні справи:			
05-12-1	– осіб, затверджених у науковому ступені доктора наук, (у тому числі тих, хто позбавлений наукового ступеня)		Постійно ^{1,2} ст. 644-а	¹ Зберігаються в МОН ² За місцем захисту -доки не мине потреба
05-12-2	– осіб затверджених у науковому ступені кандидата наук (у тому числі тих, хто позбавлений наукових ступенів)		10 р. ^{1,2} , ст. 644-в	
05-12-3	– за відхиленнями поданнями щодо присудження наукових ступенів		10 р., ст. 644-г	
05-12-4	– осіб, затверджених у науковому ступені доктора філософії		Постійно, ст. 644-д	
05-13	Звіти про роботу спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		Постійно ст. 649	
05-14	Списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії		постійно ст. 614	
05-15	Картотека обліку наукових керівників з зазначенням аспірантів та здобувачів		5 р. ¹ ст. 525-г	¹ Після закінчення аспірантури
05-16	Розпорядження начальника відділу		5 р., ст. 16-в	
05-17	Книга реєстрації видачі дипломів (дублікатів дипломів) доктора філософії та додатків (дублікатів додатків) до них		75 р., ст. 531-а	
05-18	Журнал реєстрації та обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				архіві
05-19	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-20	Листування з організаційних питань відділу Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст. 70 3р., ст. 122	
05-21	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
05-22	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
05-23	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
06 – ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ (ВМЗ)				
06-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань міжнародного співробітництва. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
06-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
06-03	Розпорядження начальника відділу		5 р., ст. 16-в	
06-04	Положення про відділ міжнародних зв'язків. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
06-05	Посадові інструкції працівників відділу		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – 75р.
06-06	Документи (договори, угоди, плани, звіти, довідки) про співробітництво з міжнародними організаціями		Постійно ст. 906	
06-07	Програми прийому представників зарубіжних країн і організацій		5 р. ст. 913	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
06-08	Документи міжнародних конференцій, нарад, семінарів, «круглих столів»		Постійно ст. 18-а	
06-09	Виїзні справи (анкети, характеристики, автобіографії, довідки, копії особистих документів, копії наказів про відрядження) спеціалістів, відряджених за кордон		10 р. ¹ ст. 497	¹ Після повернення з відрядження
06-10	Журнал реєстрації договорів про міжнародне науково-технічне співробітництво		Доки не мине потреба ст. 941	
06-11	Журнал обліку осіб, направлених у відрядження за кордон: а) довготривалі; б короткострокові		75 р., ст. 532 5 р., ст. 532	
06-12	Документи(програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про закордонні відрядження		Постійно ст. 63	
06-13	Журнал обліку відвідування університету представниками зарубіжних країн		10 р., ст. 940	
06-14	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
06-15	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
06-16	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
06-17	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
06-18	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	07 – ВІДДІЛ КАДРІВ (ВК)			
07-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з кадрових питань. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
07-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
06-03	Розпорядження начальника відділу		5 р., ст. 16-в	
07-04	Положення про відділ кадрів. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
07-05	Посадові інструкції працівників відділу		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – 75р.
07-06	Накази ректора з особового складу працівників Одеської політехніки (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, допуск та дозвіл до державної таємниці; зміна біографічних, даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)		75 р. ст. 16-б	
07-07	Накази ректора з кадрових питань (стажування, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р., ст. 16-б	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
07-08	Накази ректора з кадрових питань студентів, здобувачів вищої освіти третього рівня освіти та докторантів		75 р., ст. 16-б	
07-09	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		75 р., ст. 570	
07-10	Штатний формуляр ПВС		75 р. ст. 503	
07-11	Особові справи працівників ¹ :			¹ Довідки з місця проживання , ме-
07-11-1	– керівників; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання		Постійно ст. 493 -а	дичні довідки та
07-11-2	– осіб, які мають наукові ступені й вчені звання		75 р. ² ЕПК ст. 493-б	інші документи
07-11-3	– службовців, фахівців, наукових працівників, які не мають наукових ступенів і вчених звань		75р. ² ст. 493-в	другорядного значення – 3 р.
				² Після звільнення
07-12	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 р. ¹ , ст. 499	¹ Після звільнення
07-13	Особові справи студентів		75 р. ^{2, 3, 4} ст. 494-а	² Відрахованих з 2-3 курсів -15 р.
				³ Якщо навчанню на денному пере-дувала трудова діяльність або служба в армії - 75 р.
				⁴ Відрахованих з 1 курсу – 5 р.
07-14	Контракт про права та обов'язки ректора		Постійно ст. 41	
07-15	Правила внутрішнього трудового розпорядку		До заміни новими ¹ ст. 397	¹ Постійно – при Колективному договорі
07-16	Звіт про наявність вакантних посад, прийняття та вивільнення працівників		5 р., ст. 363	
07-17	Журнал реєстрації виданих дипломів:			
07-17-1	бакалавр денної форми навчання;		75 р., ст. 531-а	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
07-17-2	бакалавр заочної форми навчання;		75 р., ст. 531-а	
07-17-3	магістр денної форми навчання;		75 р., ст. 531-а	
07-17-4	магістр заочної форми навчання;		75 р., ст. 531-а	
07-17-5	дублікати		75 р., ст. 531-а	
07-18	Методичні вказівки та рекомендації про порядок замовлення, видачу та облік документів про освіту		До заміни новими ст. 20-б	
07-19	Журнал реєстрації наказів ректора з особового складу працівників		75 р., ст. 121-б	
07-20	Журнал реєстрації наказів ректора з кадрових питань (стажування, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р., ст. 121-б	
07-21	Журнал реєстрації наказів ректора з кадрових питань студентів, здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти та докторантів		75 р., ст. 121-б	
07-22	Трудові книжки		До запитання ст. 508	Не затребувані – не менше 50 р.
07-23	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р., ст. 530-а	
07-24	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		75 ЕПК ст. 654-б	
07-25	Журнал обліку видачі довідок		Зр., ст. 535	
07-26	Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання (Форма №6-ПВ)		Постійно ст. 302-б	
07-27	Річний звіт по контингенту студентів		Постійно	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст. 302-б	Примітка
	(Ф 2-3 НК)			
07-28	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів та інших кваліфікаційних робіт		Постійно ст. 571	
07-29	Листування щодо проставлення апостиля		5 р., ст. 97	
07-30	Журнал обліку зміни прізвищ студентів		10 р., ст. 525-є	
07-31	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад		75 р. ЕПК ст.505	
07-32	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад осіб, що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст. 506	¹ Зберігаються в особових справах
07-33	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад осіб, що не пройшли за конкурсом		3 р. ст. 506	
07-34	Журнал розсилки наказів ректора з особового складу працівників		3р., ст. 129	
07-35	Журнал розсилки наказів ректора з кадрових питань (стажування, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		3р., ст. 129	
07-36	Журнал розсилки наказів з кадрових питань студентів, здобувачів вищої освіти третього рівня освіти		3р., ст. 129	
07-37	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
07-38	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
07-39	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		Зр., ст. 122	
07-40	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		Зр., ст. 112-в	
07-41	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
08 – ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ОРЕНДНИХ ВІДНОСИН (ВЗОВ)				
08-01	Нормативні акти МОН з основної діяльності відділу. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
08-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
08-03	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів з організаційних питань щодо публічних закупівель. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
08-04	Положення про відділ договірних відносин та закупівлі		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
08-05	Посадові інструкції працівників відділу		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – 75р.
08-06	Листування про матеріально-технічне забезпечення		Зр., ст. 991	
08-07	Листування про укладення договорів		3 р., ст. 992	
08-08	Договори з постачальниками на всі види матеріально-технічного постачання. Копії		5 р. ¹ , ст. 944	¹ Після закінчення строку дії договору
08-09	Журнал обліку договорів на постачання продукції		5 р., ст. 998	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
08-10	Річні заявки структурних підрозділів університету на основні і допоміжні матеріали.		1 р., ст. 945-б	
08-11	Заявки структурних підрозділів університету на матеріали, обладнання, інвентар		1 р., ст. 945-б	
08-13	Документи(акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3 р. ¹ , ст. 1011	¹ За умови завершення ревізії
08-14	Документи (протоколи, звіти) про проведення публічних закупівель		3 р. ¹ , ст. 219	¹ За умови завершення ревізії
08-15	Документи тендерних пропозицій, відомості про які зафіксовані в протоколі розкриття тендерних пропозицій		3 р., ст. 226	
08-16	Документи, надані виконавцями на запит замовника щодо участі у тендері		3 р., ст. 236	
08-17	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3р. ¹ , ст.1047	¹ Після закінчення строку дії договору
08-18	Договори комунального обслуговування організації		3р. ¹ , ст.1050	¹ Після закінчення строку дії договору
08-19	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
08-20	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
08-21	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
08-22	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
08-23	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
	09 – ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ (ТВ)			
09-01	Нормативні акти МОН та інших керівних органів з питань будівництва та реконструкції. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
09-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба, ст.16	
09-03	Технічні паспорти будівель		1 р. ¹ ЕПК ст. 1557	¹ Після закінчення експлуатації
09-04	Положення про технічний відділ. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
09-05	Посадові інструкції працівників відділу		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
09-06	Акти прийому-передачі технічної документації		10 р. ¹ , ст. 1399	¹ Після введення об'єкта в експлуатацію
09-07	Документи про відділ земельних ділянок для будівництва		Постійно ст. 1416	
09-08	Висновки експертів і постанови бюро тех. експертизи з питань будівництва		Постійно ст. 1525	
09-09	Документи (акти, довідки, листи) про технічний і санітарний стан будівель		5 р., ст.1617	
09-10	Документи з питань технічного нагляду і контролю за будівельними та підрядними роботами		3 р., ст. 1541	
09-11	Документи про хід будівництва і реконструкції		5 р., ст. 1533	
09-12	Договори на проєктно-пошукові роботи		3 р. ^{1,2} , ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору
				² За умови завершення ревізії

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
09-13	Документи (акти, рішення) про прийом в експлуатацію закінчених об'єктів будівництва		Постійно ст. 1547-а	
09-14	Листування з проєктними організаціями та ін. закладами		3 р., ст. 1593	
09-15	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
09-16	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
09-17	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
09-18	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
09-19	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
10 – ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРІЯ (ВБ)				
10-01	Нормативні акти МОН та інших керівних органів з обліково-фінансових питань. Копії		До заміни новими ст. 20-б	
10-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
10-03	Документи (рішення, протоколи, повідомлення, свідоцтва, довідки, тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію та ін.		Постійно ст.35	До ліквідації організації
10-04	Положення про відділ бухгалтерія. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
10-05	Посадові інструкції працівників		5р. ^{1, 2} , ст. 43	¹ Після заміни

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	відділу бухгалтерія			новими.
				² Після звільнення
				матеріально
				відповідальної
				особи
10-06	Кошториси видатків по бюджету, план використання бюджетних коштів та довідки до них, паспорти бюджетних програм тощо. Копії		Доки не мине потреба ст.193-а	
10-07	Документи про відкриття та закриття в організаціях банку рахунків та оформлення повноважень на операції за рахунками тощо		5 р. ¹ , ст. 209	¹ Після закриття рахунку
10-08	Листування (запити, відповіді тощо) з міністерствами, банківськими установами, іншими організаціями та фізичними особами		3 р., ст.349	
10-09	Розпорядження начальника відділу		5р., ст.16-в	
10-10	Річна фінансова та бюджетна звітність з додатками та пояснювальні записки до неї		Постійно, ст.311-б	
10-11	Квартальна фінансова та бюджетна звітність з додатками та пояснювальні записки до неї		3р., ст.311-в	
10-12	Місячна фінансова та бюджетна звітність з додатками та пояснювальні і записки до неї		1р., ст.311-г	
10-13	Ліквідаційні баланси з додатками та пояснювальні записки до нього		Постійно, ст.312	
10-14	Відомості нарахування заробітної плати та оплати по договорам ЦПХ		75 р., ст.317-а	
10-15	Відомості на виплату грошей		3р., ст.318	
10-16	Трудові договори (контракти тощо), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)		75 р. ЕПК ст.492	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
10-17	Договори ЦПХ, що оплачуються з ФОП організації		75 р., ст.317	
10-18	Табелі обліку робочого часу		1р., ст.408	
10-19	Первинна документація та звітність до ФСС України		3р., ст.320	
10-20	Листки непрацездатності		3 р., ст.716	
10-21	Документи (протоколи, акти описи тощо) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. ¹ , ст.345	¹ Див. примітки до статті 186
10-22	Документи (протоколи, відомості тощо) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Постійно ст.343	До ліквідації організації
10-23	Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ , ст.332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
10-24	Облікові реєстри (головна книга, меморіальні ордери, оборотні відомості, тощо)		3 р. ¹ , ст.351	¹ Див. примітки до статті 186
10-25	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків, виписки банків та додатки до них, реєстри бюджетних зобов'язань, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, акти про приймання і списання майна й матеріалів, довіреності, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки, рахунки-фактури, акти виконаних робіт (наданих послуг), авансові звіти тощо)		3 р. ¹ , ст.336	¹ Див. примітки до статті 186

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
10-26	Касові книги та касові звіти з додатками (касові ордери, платіжні документи тощо)		3 р. ¹ , ст.352-г	¹ Див. примітки до статті 186
10-27	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 р. ^{1, 2} , ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітки до статті 186
10-28	Документи (акти, відомості, листи тощо) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р., ст.324	
10-29	Податкові накладні		3 р. ¹ , ст. 338	¹ Див. примітки до статті 186
10-30	Декларації, звіти та додатки до них, що відображають звітність платника податків, та документи (розрахунки, довідки тощо) до них		5 р., ст. 283	
10-31	Декларації, звіти та додатки до них, розрахунки сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування		5 р., ст. 284	
10-32	Статистичні звіти та документи до них (довідки, відомості тощо)		3 р., ст. 302	
10-33	Документи (акти, протоколи тощо) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі, правильності стягнення податків тощо		3 р., ст.349	
10-34	Журнали обліку перевірок, ревізій		5р., ст.86	
10-35	Журнал (списки) осіб, направлених у відрядження		5р., ст.532-б	
10-36	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного,		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	позапланового, цільового) з питань охорони праці			
10-37	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
10-38	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
10-39	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в ¹	¹ Після заміни новими
10-40	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
11 – ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ (ПК)				
11-01	Нормативні акти МОН з питань прийому до ЗВО. Копії		До заміни новими ст. 20-б	
11-02	Правила прийому до університету. Копія		До заміни новим ¹ ст.20-а	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
11-03	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
11-04	Положення про приймальну комісію. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
11-05	Екзаменаційні матеріали (програми, критерії оцінювання, схеми нарахування балів)		5 р. ¹ , ст. 576	¹ Після закінчення університету
11-06	Протоколи засідань приймальної комісії		5 р. ^{1,2} ст. 545-а ст. 606	¹ Після закінчення навчального закладу, аспіран-тури, або вибуття ² Тих, що не прийняті – 1 р.
11-07	Листування з організаційних питань приймальної комісії		3 р., ст. 620	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
11-08	Доповіді, доповідні записки структурних підрозділів		3 р., ст. 548	
11-09	Екзаменаційні відомості		5 р. ¹ , ст. 576	¹ Після закінчення університету
11-10	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	
11-11	Особові справи осіб, які вступали, але не були прийняті до університету		1 р. ^{1,2} , ст. 496	¹ Після вилучення особистих документів. ² Незатребувані документи – 50 р.
11-12	Відомості про передачу особових справ до відділу кадрів		5 р., ст. 115	
11-13	Журнал реєстрації заяв від осіб, які вступають в університет		1 р. ¹ , ст. 633	¹ Після закінчення університету
11-14	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
11-15	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
11-16	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
11-17	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
13 – НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА (НТБ)				
13-01	Нормативні акти МОН та Міністерства культури України з питань роботи НТБ. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
13-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
13-03	Витяги з рішення Вченої ради університу та засідань ректорату		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
			ст. 14-б	
13-04	Положення про науково-технічну бібліотеку. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
13-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – 75р.
13-06	Правила користування НТБ		Постійно ст. 20-а	
13-07	Протоколи засідань методичної ради науково-технічної бібліотеки		Постійно ст. 14-а	
13-08	Річний план роботи НТБ		1 р., ст. 161	
13-09	Річний звіт про роботу НТБ		1 р., ст.299	
13-10	Інвентарні книги		До ліквідації НТБ ст. 805	
13-11	Книги сумарного обліку		До ліквідації НТБ ст. 806	
31-12	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації НТБ ст. 808	
13-13	Акти списання книг		10 р., ст. 812	
13-14	Листування про організацію роботи НТБ, комплектування БФ		3 р., ст. 815	
13-15	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації НТБ ст. 817	
13-19	Дисертації і автореферати, що захищені у спецрадах університету		Постійно ст. 645	На державне зберігання не передається

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
13-20	Дисертації і автореферати, що захищені у спецрадах університету		Постійно ст. 645	На державне зберігання не передається
13-21	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
13-22	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
13-23	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
13-24	Номенклатура справ НТБ; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
13-25	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
14 – ВІДДІЛ ОХОРОНИ УНІВЕРСИТЕТУ (ВОУ)				
14-01	Нормативні акти МОН. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
14-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
14-03	Документи про організацію загальної охорони університету		5 р., ст. 1147	
14-04	Положення про відділ охорони університету. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
14-05	Посадові інструкції працівників ВОУ		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
14-06	Інструкції для працівників охорони (вахтерів, сторожів тощо)		1 р. ¹ , ст. 1155	¹ Після заміни новими.
14-07	Системи дислокації постів охорони		1 р. ¹ , ст. 1150	¹ Після заміни новими.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
14-08	Списки, графіки чергових		1 р., ст. 1170	
14-09	Документи(доповідні записки, листи) про пропуск на територію університету		3 р., ст. 1153	
14-10	Документи (заявки, листи) про допуск у службові приміщення		1 р., ст. 1028	
14-11	Журнали обліку опечатування приміщень і передавання ключів		1 р., ст. 1172	
14-12	Акти про дії під час чергувань		3 р., ст. 1157	
14-13	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
14-14	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р., ст. 122	
14-15	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
14-16	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
14-17	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
75 – ВІДДІЛ З ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ (ВОРІС)				
75-01	Нормативні акти МОН з питань роботи з іноземними студентами. Копії		До заміни новими ст. 20-б	
75-02	Накази ректора, розпорядження, вказівки, ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
75-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та засідань ректорату		Доки не мине потреба ст. 14-б	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
75-04	Положення про відділ з організаційної роботи з іноземними студентами.		До заміни новим ¹	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
	Копія		ст.39	
75-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими Наукових працівників – 75р.
75-06	Накази ректора з кадрових питань студентів, здобувачів вищої освіти третього рівня освіти. Копії		Доки не мине потреба ст. 16-б	
75-07	Листування з МОН та місцевими органами державної влади з питань роботи з іноземними студентами		5 р. ЕПК ст. 22	
75-08	Листування з питань визнання іноземних документів про освіту		3 р., ст. 24	
75-09	Особові справи іноземних студентів		75 р. ^{2, 3, 4} , ст. 494-а	² Відрахованих з 2-3 курсів -15 р. ³ Якщо навчання на денному пере-дувала трудова діяльність або служба в армії - 75 р. ⁴ Відрахованих з 1 курсу – 5 р.
75-10	Журнал обліку бланків запрошень		3р., ст. 122	
75-11	Журнал обліку видачі довідок студентам		3р., ст. 535	
75-12	Журнал обліку видачі залікових книжок і студентських квитків		5 р. ¹ , ст. 530-б	
75-13	Книга реєстрації видачі дипломів про закінчення університету		75 р. ст. 531 –а	
75-14	Матеріали про порядок замовлення, видачу та облік документів про освіту. Копія.		До заміни новими ст. 20-б	
75-15	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів, ін. громадян та обліку		5 р. ст. 124	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	прийому начальником відділу студентів з особистих питань.			
75-16	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
75-17	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
75-18	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р. ст. 122	
75-19	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р. ст. 112-в	
75-20	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
93 – СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО (СТУДМІСТЕЧКО)				
93-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань роботи студмістечка. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
93-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
93-03	Розпорядження директора студмістечка		5 р. ст. 16-в	
93-04	Положення про студентське містечко. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
93-05	Посадові інструкції працівників студмістечка		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
93-06	Особові картки працівників		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
93-07	Трудові книжки		До запитання ст. 508	Не затребуванні – не менше 50 р.
93-08	Журнал обліку видачі трудових		50 р.	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст. 530-а	Примітка
	книжок і вкладок до них			
93-09	Журнал обліку видачі довідок працівникам		3 р., ст. 535	
93-10	Книги прописки мешканців по гуртожиткам		Постійно ст. 786	На державне зберігання не передаються
93-11	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р., ст. 535	
93-12	Листи, заяви і скарги студентів та громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
93-13	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів, ін. громадян та обліку прийому директором студмістечка студентів з особистих питань		5 р., ст. 124	
93-14	Листування з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
93-15	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
93-16	Особові картки працівників студентського містечка (нарахована заробітна плата)		75 р. ¹ , ст. 499	¹ Після звільнення
93-17	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
93-18	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
93-19	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
93-20	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	96 – НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ (НМВ)			
96-01	Нормативні акти і інформаційні матеріали МОН з питань науково-методичної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
96-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
96-03	Накази ректора з адміністративно господарських питань. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
96-04	Положення про навчально-методичний відділ. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
96-05	Посадові інструкції працівників навчально-методичного відділу		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – 75р.
96-06	Витяги з рішень Вченої ради університу та протоколи засідань ректорату		Доки не мине потреба ст. 14-б	
96-07	Навчальні плани. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст. 552-а	¹ Постійно за місцем зберігання в ВМЯОД
96-08	Семестрові графіки аудиторних занять		1р., ст. 586	
96-09	Листування про організацію і стан методичної роботи		3 р., ст. 624	
96-10	Журнал обліку надходження і видачі інститутам та кафедрам бланків і форм навчальної документації		1 р., ст. 127-в	
96-11	Протоколи нарад методичної ради		Постійно, ст. 14-а	
96-12	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного,		10р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	позапланового, цільового) з питань охорони праці			
96-13	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
96-14	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
96-15	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
96-16	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
99 – ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА (ВГМ)				
99-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з діяльності відділу головного механіка. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
99-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба, ст.16	
99-03	Розпорядження головного механіка		5 р., ст. 16-в	
99-04	Положення про відділ головного механіка. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
99-05	Посадові інструкції працівників ВГМ		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
99-06	Розрахунки, аналізи потреби в паливі, теплі та воді		5 р., ст. 1871	.
99-07	Тарифи на тепло енергію, воду, паливо		До заміни новими ст. 1874	
99-08	Документи про облік витрат теплоенергії, палива		3 р., ст. 1894	
99-09	Статистичні звіти обліку та витрат тепла, води, палива		Постійно, ст. 302	
99-10	Документи про стан ліфтового господарства		3 р., ст. 98	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
99-11	Документи про стан систем та обладнання теплопостачання, водопостачання та каналізації		5 р., ст. 1886	
99-12	Документи державного нагляду за станом небезпечних машин, механізмів		5 р. ЕПК ст. 1941	
99-13	Паспорти ліфтів		5 р. ¹ , ст. 1038	¹ Після заміни
99-14	Журнал технічного огляду стану ліфтів		3 р., ст. 1937	
99-15	Паспорти, схеми мереж та устаткування теплопостачання, водопостачання, газопостачання, вентиляційних установок та каналізації		5 р. ¹ , ст. 1038	¹ Після заміни. Можливе формування декількох справ
99-16	Акти про метрологічну перевірку приборів, дотримання стандартів		5 р., ст. 2039	
99-17	Журнал реєстрації виданих нарядів на виконання робіт підвищеної небезпеки		10 р., ст. 479	
99-18	Журнали реєстрації аварій		10 р., ст. 476	
99-19	Журнал технічного стану обладнання систем теплопостачання, водопостачання, газопостачання та каналізації		3 р., ст. 1938	
99-20	Листування про експлуатацію газового господарства, водопроводу вентиляційних установок та каналізації		3 р., ст. 1621	
99-21	Акти, доповідні записки		3 р., ст. 599	
99-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
99-23	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
99-24	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
99-25	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
99-26	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
100 – ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА (ВГЕ)				
100-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з діяльності ВГЕ. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
100-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	Можливе формування декількох справ
100-03	Розпорядження головного енергетика		5 р., ст. 16-в	
100-04	Положення про відділ головного енергетика. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
100-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими
100-06	Паспорти, схеми силової та світлової електромережі, зовнішніх кабельних ліній		5 р. ¹ , ст. 1038	¹ Після заміни. Можливе формування декількох справ
100-07	Журнал реєстрації протоколів іспиту електрообладнання		3 р., ст. 1938	Після закінчення журналу
100-08	Журнал реєстрації протоколів засобів захисту		3 р., ст. 1938	Після закінчення журналу
100-09	Оперативний журнал		5 р., ЕПК ст. 1882	
100-10	Журнал обліку нарядів електриків		1 р., ст. 1906	
100-11	Журнал записів показників електро		1 р., ст. 1905	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	лічильників та електропостачання університету і субабонентів			
100-16	Документи (плани, звіти, акти) про організаційно-технічні заходи з економії електроенергії		3 р., ст. 1878	
100-17	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100-18	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
100-19	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
100-20	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
100-21	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
101 – ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ (ВОП)				
101-01	Накази, інструкції, інструктивні листи МОН з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. Копії		До заміни новими ст. 16, ст.20-б	
101-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	Можливе формування декількох справ
101-03	Розпорядження начальника відділу, доповідні записки про стан охорони праці, БЖД по університету		Доки не мине потреба ст. 16	Можливе формування декількох справ
101-04	Положення про відділ охорони праці. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
101-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
101-06	Комплексні плани вдосконалення		Постійно	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст. 432	Примітка
	умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів			
101-07	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р. ¹ , ст. 477	¹ Після закінчення журналу
101-08	Журнал обліку професійних захворювань (отруєнь)		45 р. ¹ , ст. 478	¹ Після закінчення журналу
101-09	Матеріали розслідування професійних захворювань (гострих отруєнь) на виробництві (акти, протоколи, пояснювальні записки, висновки)		45 р. ЕПК ст. 458	
101-10	Документи (протоколи, рішення, плани робочих місць, акти, карти умов праці) результатів проведення атестації робочих місць зі шкідливими та небезпечними умовами праці		75 р. ЕПК ст. 450	
101-11	Матеріали розслідування нещасних випадків, аварій на виробництві (акти, протоколи, пояснювальні записки, висновки)		45 р. ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
101-12	Звіти про травматизм на виробництві		10 р., ст. 455	
101-13	Звіти про стан умов праці, БЖД		5 р., ст. 466	
101-14	Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ , ст. 481	¹ Після закінчення журналу
101-15	Протоколи перевірки знань та атестації працівників з питань охорони праці, БЖД		5 р., ст. 436	
101-16	Акти, приписи обстеження умов праці працівників		5 р., ст. 451	
101-17	Акти, довідки про результати перевірки умов праці санітарно-епідеміологічною службою		5 р., ЕПК ст. 434	
101-18	Протоколи про порушення санітарних норм, документи про їх виконання		5 р., ЕПК ст. 435	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
101-19	Акти, приписи про результати перевірки стану охорони праці, БЖД органами державного нагляду.		5 р., ст. 451	
101-20	Протоколи про порушення, постанови про накладення штрафів		5 р., ЕПК ст. 435	
101-21	Листування про виконання приписів державних органів про стан і заходи з поліпшення умов праці, стану безпеки		5 р., ст. 466	
101-22	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого травматизму		45 р., ст. 477	
101-23	Документи про застосування праці жінок та неповнолітніх		5 р. ЕПК ст. 449	
101-24	Документи обліку, видачі спеціального одягу, взуття та лікувально-профілактичного харчування		3 р., ст. 462	Можливе формування декількох справ
101-25	Документи про періодичні медичні огляди		3 р., ст. 707	
101-26	Перелік інструкцій та інструкції з охорони праці, БЖД, що діють в підрозділах університету.		До заміни новими ст. 20-б	
101-27	Положення, інструкції про організацію роботи з охорони праці БЖД		До заміни новими ст. 20-б	Оригінали при наказах з основної діяльності
101-29	Документи про стан безпеки машин, механізмів, пристосувань підвищеної небезпеки		3 р., ст. 1788	
101-30	Документи (акти, приписи, протоколи, відомості та ін.) про стан аварійності		Постійно ст. 480	
101-31	Журнал обліку профілактичних робіт з охорони праці, БЖД		10 р., ст. 480	
101-32	Річні(кварталні) плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст. 161, 300	
101-33	Журнали реєстрації інструктажів		10р. ¹	¹ Після закінчення

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	(первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		ст. 482	журналу
101-34	Журнал обліку вхідної кореспонденції		Зр., ст. 122	
101-35	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		Зр., ст. 122	
101-36	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		Зр., ст. 112-в	
101-37	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
103 – ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ (ГВ)				
103-01	Документи МОН з питань адміністративно-господарських питань. Копії		До заміни новими ст. 20-б	
103-02	Постанови і розпорядження місцевих органів влади. Копії		До заміни новими ст. 20-б	
103-03	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	Можливе формування декількох справ
103-04	Положення про господарський відділ. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
103-05	Посадові інструкції працівників		Зр. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
103-06	Робочі інструкції технічно-обслуговуючого персоналу		Зр. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
103-07	Правила з організації робіт з прибирання службових, підсобних приміщень на території університету		До заміни новими ст. 20-б	
103-08	Схема територіального поділу території університету між навчально-		З р ¹ ., ст. 1049	¹ Після заміни новими.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	науковими інститутами			
103-09	Документи (приписи, акти, доповідні записки) з благоустрою території університету		3 р., ст. 1053	
103-10	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
103-11	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
103-12	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
103-13	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
103-14	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
104 – ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ (ЮВ)				
104-01	Нормативні документи правового характеру МОН з діяльності університету. Копії		До заміни новими ст. 20-б	
104-02	Постанови і розпорядження місцевих органів влади. Копії		До заміни новими ст. 20-б	
104-03	Документи про організацію та стан правової роботи		5 р. ЕПК ст. 92	
104-04	Положення про юридичний відділ. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
104-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
104-06	Копії документів (позовні заяви, акти,		3 р. ¹ , ст. 89	¹ Після прийняття

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов			рішення
104-07	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р., ст. 96	
104-08	Журнали (книги) обліку претензій та позовів		3 р., ст. 107	
104-09	Книги записів юридичних консультацій		3 р., ст. 108	
104-10	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
104-11	Журнал обліку вхідної кореспонденції		Зр., ст. 122	
104-12	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		Зр., ст. 122	
104-13	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		Зр., ст. 112-в	
104-14	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
106 – ВІЙСЬКОВО-МОБІЛІЗАЦІЙНИЙ ПІДРОЗДІЛ (ВМП)				
106-01	Нормативні акти, розпорядження МОН та МО України з питань роботи відділу. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
106-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба. ст. 16	
106-03	Накази ректора з особового складу працівників університету. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
106-04	Положення про військово-мобілізаційний відділ. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
106-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
106-06	Накази ректора з кадрових питань студентів про зарахування. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
106-07	Накази ректора з кадрових питань студентів. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
106-08	Накази ректора з особового складу здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти та докторантів. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
106-09	Накази про переведення студентів на наступний курс. Накази про закінчення університету. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	Можливе формування декількох справ
106-10	Журнал обліку і видачі довідок студентам-призовникам та військовозобов'язаним		3 р., ст. 535	
106-11	Картотека обліку студентів, здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти, докторантів і військово-зобов'язаних працівників (Т-2 картки)		3 р. ¹ ст. 525-л	¹ Після звільнення
106-12	Книга обліку військових квитків військовозобов'язаних		3 р., ст. 122	
106-13	Книга обліку бланків спеціального військового обліку (Ф-4)		3 р., ст. 122	
106-14	Журнал перевірок стану військового обліку та бронювання військово-зобов'язаних		3 р., ст. 671	
106-15	Книга обліку передачі бланків спеціального обліку військових квитків та особистих карток		3 р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
106-16	Книги обліку перевірки особистих карток військовозобов'язаних і призовників з обліковими даними військових комісаріатів		3 р., ст. 671	
106-17	Звіти про бронювання військово-зобов'язаних		5 р., ст. 667	
106-18	Листування з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки зі складу студентів-призовників та допризовників		1 р., ст. 668	
106-19	Листування з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки зі складу військово-зобов'язаних працівників, студентів, здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти, докторантів, спецоблік		1р., ст. 668	
106-20	Мобілізаційні плани заходів ДСК університету		5 р., ст. 662	
106-21	Нормативні акти МОН та ін керівних органів з питань діяльності відділу. Копії		Постійно ¹ ст. 16-а	¹ Надіслані для відома – доки не мине потреба
106-22	Листування з МОН та іншими ДСК установами		5 р. ЕПК ст. 68	
106-23	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
106-24	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р., ст. 122	
106-25	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
106-26	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
106-27	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
	107 – ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ (ВПЦЗ)			
107-01	Нормативні акти, розпорядження МОН, Міністерства внутрішніх справ України, ГУ ДСНС України в Одеській області, Департаменту з питань ЦЗ, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
107-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
107-03	План реагування органів управління та сил ЦЗ на надзвичайні ситуації. план цивільного захисту на особливий період		Доки не мине потреба ст. 1193	
107-04	Положення про відділ з питань цивільного захисту. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
107-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
107-05	План проведення заходів з цивільного захисту та пожежної безпеки		1 р., ст. 1190	
107-06	Документація по навчанню особового складу університету		3 р., ст. 1191	
107-07	Документація формувань ЦЗ та пожежної дружини		3 р., ст. 1195	
107-08	Документи комісії з НС та евакомісії		Доки не мине потреба ст. 1193	
107-09	Документи об'єктових та протипожежних навчань		3 р., ст. 1269	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
107-10	Звіти про виконання планів та заходів з ЦЗ та пожежної безпеки		5р., ст. 1192	
107-11	Листування про організаційні заходи з ЦЗ та пожежної безпеки		5 р., ст. 1197	
107-12	Документи (акти, журнали) обліку матеріальних цінностей		3 р., ст. 1200	
107-13	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
107-14	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
107-15	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
107-16	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		Зр., ст. 112-в	
107-17	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
114 – ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ (ВТЗН)				
114-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань роботи ВТЗН. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
114-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
114-03	Розпорядження начальника ВТЗН		5 р., ст. 16-в	
114-04	Положення про відділ технічних засобів навчання. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
114-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – 75р.
114-06	Технічна документація про організа-		5 р., ст. 828	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	цію інформаційної діяльності			
114-07	Інформація про електронні бази та банки даних		Постійно ст. 832	
114-08	Документи (запити, заявки, відомості) про потребу в оргтехніці		1 р., ст. 835	
114-09	Листування з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
114-10	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
114-11	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
114-12	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
114-13	Номенклатура справ ВТЗН; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
114-14	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
117 – ВІДДІЛ МАРКЕТИНГУ ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ (ВМП)				
117-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань інноваційної політики. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
117-02	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань комерціалізації інтелектуальної власності. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
17-03	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
117-04	Положення про відділ маркетингу та інноваційної політики. Копія.		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос- новної діяльності

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
117-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – 75р.
117-06	Документи про хід виконання договірних відносин (акти, протоколи, звіти тощо)		3 р., ст. 123	
117-07	Річний та поточні плани роботи ВМП і звіти про їх виконання		5 р., ст. 555	
117-08	Документи (проекти) на здобуття грантів та встановлення зв'язків між організаціями, в тому числі зарубіжними		Постійно ст. 908	
117-09	Листування про встановлення виробничих і наукових зв'язків між організаціями, в тому числі зарубіжними		3 р., ст.70	
117-10	Аналіз витрат на розробки		5 р. ЕПК ст. 182	
117-11	Листування з органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та ін.		3 р., ст. 24	
117-12	Охоронні документи на об'єкти права інтелектуальної власності. Описи до них		Постійно ст 1357 ст.1358	
117-13	Договори про передання прав на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно ст 1372	
117-14	Журнали обліку винаходів, корисних моделей та раціоналізаторських пропозицій		Постійно ст 1376	
117-15	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
117-16	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
117-17	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
117-18	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		Зр., ст. 112-в	
117-19	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
119 – ВІДДІЛ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (ВМЯОД)				
119-01	Нормативні документи МОН та ін. керівних органів з питань роботи підрозділу. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
119-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
119-03	Розпорядження начальника відділу		5 р., ст. 16-в	
119-04	Положення про відділ моніторингу якості освітньої діяльності. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
119-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими
119-07	Статистичні звіти, інформація про Діяльність університету		Постійно ст. 297	
119-08	Освітньо-професійні програми за першим (бакалаврським) рівнем та відповідні навчальні плани до них		Постійно ст. 553-а, ст. 552-а	ЕД*
119-09	Освітньо-професійні програми за другим (магістерським) рівнем та відповідні навчальні плани до них		Постійно ст. 553-а, ст. 552-а	ЕД*
119-10	Освітньо-наукові програми за третім (освітньо-науковим) рівнем та відповідні навчальні плани до них		Постійно ст. 553-а, ст. 552-а	ЕД*
119-11	Реєстр обліку освітньо-професійних програми за першим (бакалаврським) рівнем та відповідні навчальних		Постійно ст.121-а	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	планів до них			
119-12	Реєстр обліку освітньо-професійних програм за другим (магістерським) рівнем та відповідних навчальних планів до них		Постійно ст.121-а	
119-13	Реєстр обліку освітньо-професійних програм за третім (освітньо-науковим) рівнем та відповідних навчальних планів до них		Постійно ст.121-а	
119-14	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
119-15	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
119-16	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
119-17	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
119-18	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу				
127 – ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ (ПФВ)				
127-01	Нормативні акти МОН з питань планування та фінансування. Копії		Доки не мине потреба ст. 16, 20-б	
127-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
127-03	Інструкції щодо стипендій здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо- наукового) рівнів освіти та докторантів. Копії		До заміни новими ст. 20-б	
127-04	Положення про планово-фінансовий		До заміни	¹ Постійно –

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	відділ. Копія		новим ¹	при наказі з ос-
			ст.39	новної діяльності
127-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни
	планово-фінансового відділу			новими.
127-06	Інструктивні листи державної		До заміни	
	статистики щодо складання		новими	
	статистичної звітності та ін. Копії		ст. 20-б	
127-07	Затверджений штатний розпис		Постійно	Включно з НДЧ
	університету та зміни до нього		ст.37	
127-08	Затверджені річні кошториси доходів і		Постійно	Включно з НДЧ
	видатків університету		ст. 193-а	
127-09	Звіт з праці (1-ПВ)		Постійно	
	та про заборгованість з оплати		ст. 302	
	праці (3-борг)			
127-10	Положення про преміювання		Постійно	
			ст. 424	
127-11	Розрахунок вартості навчання		3 р. ¹	¹ Після заміни
	(денного та заочного навчання)		ст. 411	новими
127-12	Розрахунок вартості утримання		5 р.	
	будівель і споруд та розрахунок		ст. 201	
	вартості оренди 1 кв.м. площі			
	університету			
127-13	Акти і доповідні записки про		5 р.	
	перевірки дотримування штатно-		ст. 212	
	кошторисної дисципліни, листування			
	про порушення фінансової			
	дисципліни. Копії.			
127-14	Журнали реєстрації інструктажів		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення
	(первинного повторного, позапланово-			журналу
	го, цільового) з питань охорони праці			
127-15	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
127-16	Журнал обліку бланків університету		3р., ст. 122	
	та вихідної кореспонденції			

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
127-17	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		Зр., ст. 112-в	
127-18	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	II. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВІ ІНСТИТУТИ			
	ВИПУСКОВІ ТА НЕВИПУСКОВІ КАФЕДРИ			
	26 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ, ДИЗАЙНУ ТА ТРАНСПОРТУ (ІЦДТ)			
26-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
26-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
26-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
26-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно при наказі з основної діяльності
26-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
26-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
26-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
26-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
26-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
26-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
26-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
26-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-с	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
26-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
26-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
26-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.626	¹ Документи щодо встановлення імен них стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
26-16	Книга обліку студентів, що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
26-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
26-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
26-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
26-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
26-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
26-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально-наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
26-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
26-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
26-25	Листування з установами та закладами з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
26-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
26-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
26-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
26-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
26-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
26-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
26-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
19 – Кафедра автомобільного транспорту та логістики (АТЛ)				
19-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
19-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
19-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
19-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст.16-в	
19-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
19-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
19-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
19-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ ., ст.553-б	¹ Після заміни новими
19-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
19-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
19-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
19-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
19-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
19-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 р., ст.586	
19-15	Журнал відвідувань та взаємодіювань лекцій і семінарів		5 р., ст. 630	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	завідувачем та викладачами кафедри			
19-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
19-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
19-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
19-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
19-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
19-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
19-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
19-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
19-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
19-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
19-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
19-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
19-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
19-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	20 – Кафедра будівництва, архітектури та дизайну (БАД)			
20-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
20-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
20-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
20-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
20-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
20-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
20-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
20-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
20-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
20-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
20-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
20-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
20-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
20-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 р., ст.586	
20-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
20-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
20-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
20-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
20-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
20-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
20-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
20-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
20-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
20-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
20-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
20-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
20-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
20-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
20-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу				
25 – Кафедра динаміки машин та механічної інженерії (ДММІ)				
25-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи.Копії		Доки не мине потреба ст.16	
25-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
25-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
25-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
25-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
25-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
25-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
25-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
25-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
25-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
25-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
25-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
25-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
25-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 р., ст.586	
25-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
25-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
25-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст.569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
25-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Роботи визначені

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				на всеукраїнських конкурсах – пост.
25-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
25-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
25-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
25-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
25-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
25-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
25-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
25-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
25-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
25-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
25-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	27 – Кафедра цифрових технологій в інжинірингу (ЦТІ)			
27-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
27-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
27-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
27-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
27-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
27-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
27-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
27-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
27-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
27-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
27-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
27-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
27-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
27-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту		1 р., ст.586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	кваліфікаційних робіт			
27-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
27-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
27-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
27-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
27-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
27-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
27-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
27-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
27-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
27-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
27-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
27-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
27-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
27-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
27-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	30 – Кафедра матеріалознавства та інженерії матеріалів (МІМ)			
30-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
30-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
30-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
30-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
30-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
30-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
30-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
30-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
30-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
30-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
30-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
30-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
30-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
30-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 р., ст.586	
30-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
30-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
30-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
30-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
30-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
30-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
30-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
30-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного,		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	позапланового, цільового) з питань охорони праці			
30-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
30-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
30-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
30-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
30-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
30-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
30-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
33 – Кафедра інформаційних технологій проєктування та дизайну (ІТПД)				
33-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи.Копії		Доки не мине потреба ст.16	
33-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
33-03	Витяги з рішень Вченої ради університу та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
33-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
33-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
33-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
33-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
33-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
33-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
33-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
33-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
33-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
33-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
33-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 р., ст.586	
33-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
33-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
33-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст.569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
33-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД*
				¹ Роботи визначені
				на всеукраїнських
				конкурсах – пост.
33-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
33-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
33-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
33-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
33-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
33-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
33-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
33-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
33-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
33-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
33-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	60 – Кафедра вищої математики та моделювання систем (ВММС)			
60-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
60-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів. розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
60-03	Витяги з рішень Вченої ради університету ректорату, витяги з рішень Ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
60-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р. ст. 16-в	
60-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
60-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових постійно
60-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
60-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
60-09	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
60-10	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
60-11	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
60-12	Документи(плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р., ст.512	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
60-13	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 р., ст.586	
60-14	Журнал відвідувань та взаємо-відвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
60-15	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-6	ЕД*
60-16	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р., ст. 567-6	ЕД*
60-17	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
60-18	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-6	Оригінали – в НДЧ
60-19	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
60-20	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
60-21	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
60-22	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
60-23	Номенклатура справ кафедри; описи справ		3 р. ст.112-в	
60-24	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	34 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ХІМІЧНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ФАРМАЦІЇ (ІХТФ)			
34-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
34-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
34-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
34-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
34-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
34-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них		Постійно ст.14-а	
34-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
34-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
34-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
34-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
34-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
34-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
34-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
34-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
34-15	Матеріали стипендіальної комісії		5 р. ¹ ст.634	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – пост.
34-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
34-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
34-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
34-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
34-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
34-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
34-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально-наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
34-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
34-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
34-25	Листування з установами та		3р. ст.624	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	зкладами з питань роботи			
	навчально-наукового інституту			
34-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
34-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
34-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
34-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
34-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
34-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
34-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	36 – Кафедра хімічних технологій (ХТ)			
36-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
36-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
36-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
36-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
36-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
36-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
36-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
36-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ ., ст.553-б	¹ Після заміни новими
36-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
36-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
36-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
36-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
36-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
36-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 р., ст.586	
36-15	Журнал відвідувань та засмовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
36-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
36-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД*
				¹ Роботи визначені
				на Всеукраїнськ.
				конкурсах – пост.
36-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД*
				¹ Роботи визначені
				на всеукраїнських
				конкурсах – пост.
36-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
36-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
36-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
36-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
36-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – профе- сійним /науковим рівнем підготовки
36-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
36-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
36-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
36-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
36-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст. 112-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
36-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
39 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕНЕРГЕТИКИ (ІЕ)				
39-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
39-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
39-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
39-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
39-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
39-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
39-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
39-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
39-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
39-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
39-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
39-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-с	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
39-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
39-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
39-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.639	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
39-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
39-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
39-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
39-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
39-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
39-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
39-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально-наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
39-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
39-24	Розпорядження директора навчально- наукового інституту		5 р., ст.16-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
39-25	Листування з установами та закладами з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
39-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
39-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
39-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
39-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
39-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
39-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
39-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
41 – Кафедра теплових електростанцій та енергозберігаючих технологій (ТЕСЕТ)				
41-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи.Копії		Доки не мине потреба ст.16	
41-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового		Доки не мине потреба ст.16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	інституту. Копії			
41-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
41-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
41-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
41-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
41-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
41-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
41-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
41-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
41-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
41-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
41-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
41-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 р., ст.586	
41-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
41-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст. 20-б	Примітка
41-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД*
				¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
41-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД*
				¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
41-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
41-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
41-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
41-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
41-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
41-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
41-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
41-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
41-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
41-28	Номенклатура справ кафедри;		3 р., ст. 112-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	описи справ, які передано до архіву			
41-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	42 – Кафедра атомних електростанцій (АЕС)			
42-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
42-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
42-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
42-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
42-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
42-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
42-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
42-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
42-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
42-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
42-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
42-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
42-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
42-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 р., ст.586	
42-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
42-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
42-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
42-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
42-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
42-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
42-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
42-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
42-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
42-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
42-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
42-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
42-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
42-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
42-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
44 – Кафедра теоретичної та експериментальної ядерної фізики (ТЕЯФ)				
44-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
44-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
44-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
44-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
44-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
44-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
44-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
44-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
44-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
44-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
44-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
44-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
44-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
44-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
44-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
44-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
44-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
44-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
44-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
44-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
44-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
44-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
44-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
44-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
44-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
44-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
44-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
44-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
44-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігається на електронних ресурсах структурного підрозділу			
50 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОТЕХНІКИ ТА ЕЛЕКТРОМЕХАНІКИ (ІЕЕ)				
50-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
50-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
			ст.16	
50-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-6	
50-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
50-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
50-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
50-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
50-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
50-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
50-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
50-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-6	
50-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
50-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
50-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
50-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.650	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
50-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
50-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
50-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
50-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
50-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
50-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
50-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
50-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
50-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
50-25	Листування з установами та закладами з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
50-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
50-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	що пройшли за конкурсом			
50-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
50-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
50-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
50-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
50-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
54 – Кафедра електромеханічної інженерії (ЕМІ)				
54-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
54-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
54-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
54-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
54-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
54-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
54-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
54-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
54-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
54-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
54-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
54-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
54-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
54-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
54-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
54-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
54-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
54-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
54-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
54-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
54-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
54-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
54-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
54-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
54-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
54-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
54-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
54-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
54-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	55 - Кафедра електропостачання та енергетичного менеджменту (ЕпЕМ)			
55-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
55-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	директора навчально-наукового інституту. Копії		ст.16	
55-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
55-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
55-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
55-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
55-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
55-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
55-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
55-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
55-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
55-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
55-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
55-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
55-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
55-16	Методичні вказівки з лабораторних		До заміни	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	та практичних занять		новими	
			ст. 20-б	
55-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД*
				¹ Роботи визначені
				на Всеукраїнськ.
				конкурсах – пост.
55-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД*
				¹ Роботи визначені
				на всеукраїнських
				конкурсах – пост.
55-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
55-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
55-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
55-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
55-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – профе- сійним /науковим рівнем підготовки
55-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
55-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
55-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
55-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
55-28	Номенклатура справ кафедри;		3 р., ст.112-в	
	описи справ, які передано до архіву			
55-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
56 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ, РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ ТА ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ (ІНБРТ)				
56-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
56-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
56-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату		Доки не мине потреба ст. 14-б	
56-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
56-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
56-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
56-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
56-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
56-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
56-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
56-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
56-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
56-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
56-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
56-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.656	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
56-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
56-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
56-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
56-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
56-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
56-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
56-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
56-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
56-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
56-25	Листування з установами та закладами з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
56-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
56-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
56-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
56-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
56-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
56-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
56-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
57 – Кафедра радіоелектронних і телекомунікаційних систем(РТС)				
57-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
57-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	директора навчально-наукового інституту. Копії		ст.16	
57-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
57-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
57-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
57-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
57-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
57-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
57-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
57-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
57-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
57-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
57-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
57-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
57-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
57-16	Методичні вказівки з лабораторних		До заміни	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	та практичних занять		новими	
			ст. 20-б	
57-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД*
				¹ Роботи визначені
				на Всеукраїнськ.
				конкурсах – пост.
57-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД*
				¹ Роботи визначені
				на всеукраїнських
				конкурсах – пост.
57-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
57-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
57-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
57-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
57-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
57-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
57-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
57-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
57-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
57-28	Номенклатура справ кафедри;		3 р., ст.112-в	
	описи справ, які передано до архіву			
57-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
58 – Кафедра радіотехнічних пристроїв (РТП)				
58-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
58-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
58-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
58-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
58-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
58-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
58-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
58-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
58-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
58-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
58-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
58-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
58-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
58-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
58-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
58-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
58-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
58-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
58-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
58-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
58-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
58-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
58-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
58-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
58-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
58-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
58-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
58-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
58-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
97 – Кафедра кібербезпеки та програмного забезпечення (КБПЗ)				
97-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
97-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
97-03	Витяги з рішень Вченої ради університа ту та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
97-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
97-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
97-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				працівників – 75 р.
97-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
97-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
97-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
97-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
97-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
97-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
97-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
97-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
97-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
97-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
97-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Роботи визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
97-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
97-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
97-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
97-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-6	Оригінали – в НДЧ
97-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
97-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
97-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
97-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
97-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
97-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
97-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
97-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу				
61 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ КОМП'ЮТЕРНИХ СИСТЕМ (ІКС)				
61-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
61-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
61-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
61-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
61-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
61-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
61-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
61-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
61-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
61-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
61-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
61-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
61-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
61-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
61-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.661	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, –

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				постійно
61-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
61-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
61-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
61-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
61-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
61-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
61-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
61-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
61-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
61-25	Листування з установами та закладами з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
61-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
61-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	що пройшли за конкурсом			
61-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
61-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
61-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
61-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
61-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
43 – Кафедра фізики (Ф)				
43-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
43-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів. розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
43-03	Витяги з рішень Вченої ради університету ректорату, витяги з рішень Ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
43-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р. ст. 16-в	
43-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
43-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових постійно

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
43-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
43-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ^{1.} , ст.553-б	¹ Після заміни новими
43-09	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
43-10	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
43-11	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
43-12	Документи(плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р., ст.512	
43-13	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
43-14	Журнал відвідувань та взаємодіювань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
43-15	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
43-16	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р., ст. 567-б	ЕД*
43-17	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
43-18	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
43-19	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
43-20	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
43-21	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
43-22	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
43-23	Номенклатура справ кафедри; описи справ		3 р. ст.112-в	
43-24	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	62 – Кафедра комп'ютерних інтелектуальних систем та мереж (KICM)			
62-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
62-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
62-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
62-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
62-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
62-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
62-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст.15	Примітка
62-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
62-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
62-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
62-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
62-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
62-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
62-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
62-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
62-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	
62-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Роботи визн на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
62-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Роботи визн на всеукраїнських конкурсах – пост.
62-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
62-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
62-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
62-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
62-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
62-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
62-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
62-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., т..122	
62-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., т.. 122	
62-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., т..112-в	
62-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ т..130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	63 – Кафедра комп'ютеризовані системи та програмні технології (КСПТ)			
63-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
63-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
63-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	ради навчально-наукового інституту		ст. 14-б	
63-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
63-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
63-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
63-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
63-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
63-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
63-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
63-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
63-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
63-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
63-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
63-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
63-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
63-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Роботи визн на Всеукраїнськ.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				конкурсах – пост.
63-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Роботи визн на всеукраїнських конкурсах – пост.
63-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
63-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
63-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
63-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
63-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
63-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
63-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
63-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., т..122	
63-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., т.. 122	
63-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., т..112-в	
63-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ т..130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	73 – Кафедра інженерії програмного забезпечення (ІПЗ)			
73-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи.		Доки не мине потреба	
	Копії		ст.16	
73-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження		Доки не мине потреба	
	директора навчально-наукового інституту. Копії		ст.16	
73-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба	
			ст. 14-б	
73-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
73-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
			ст.39	
73-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
73-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба	
			ст.15	
73-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
73-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
73-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
73-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
73-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
73-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
73-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших		1 р., ст.586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	кваліфікаційних) робіт			
73-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
73-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	
73-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
73-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
73-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
73-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
73-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
73-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
73-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
73-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
73-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
73-26	Журнал обліку вхідної		3 р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	кореспонденції			
73-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
73-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
73-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
132 – Кафедра прикладної математики та інформаційних технологій (ПМІТ)				
132-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
132-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
132-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
132-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
132-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
132-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
132-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
132-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
132-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р.,	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст.552-в	Примітка
132-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
132-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
132-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
132-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
132-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
132-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
132-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
132-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
132-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
132-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
132-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
132-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
132-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
132-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
132-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
132-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
132-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
132-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
132-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
132-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу				
145 – Кафедра інформаційних систем (ІС)				
145-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
145-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
145-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
145-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
145-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
145-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
145-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
145-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
145-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	ЕД*
145-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
145-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
145-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
145-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
145-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
145-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
145-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
145-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
145-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				конкурсах – пост.
145-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
145-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
145-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
145-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
145-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
145-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
145-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
145-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
145-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
145-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
145-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
176 – Кафедра інформаційних технологій (ІТ)				
176-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних		Доки не	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	органів з питань навчальної роботи.		мине потреба	
	Копії		ст.16	
176-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
176-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
176-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
176-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
176-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
176-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
176-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
176-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	ЕД*
176-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
176-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
176-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
176-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
176-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
176-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
176-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
176-17	Кваліфікаційні роботи роботи студентів		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
176-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
176-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
176-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
176-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
176-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
176-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
176-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
176-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
176-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
176-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
176-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
176-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
67 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ (ІЕМ)				
67-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
67-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
67-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
67-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
67-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
67-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
67-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
67-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
67-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
67-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
67-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
67-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
67-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
67-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
67-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.667	¹ Документи щодо встановлення імен них стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
67-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
67-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
67-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
67-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
67-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
67-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
67-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
67-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення-5 р

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				після останнього розгляду
67-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
67-25	Листування з установами та закладам з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
67-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
67-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
67-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
67-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
67-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
67-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
67-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
68 – Кафедра економічної кібернетики та інформаційних технологій (ЕКІТ)				
68-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
68-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
68-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
68-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
68-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
68-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
68-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
68-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ ., ст.553-б	¹ Після заміни новими
68-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	ЕД*
68-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
68-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
68-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
68-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
68-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
68-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
68-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
68-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
68-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
68-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
68-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
68-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
68-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
68-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
68-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
68-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
68-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
68-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
68-28	Номенклатура справ кафедри;		3 р., ст. 112-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	описи справ, які передано до архіву			
68-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	69 – Кафедра економіки (ЕК)			
69-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
69-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
69-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
69-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
69-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
69-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
69-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
69-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
69-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
69-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
69-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
69-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
69-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
69-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
69-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
69-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
69-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
69-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
69-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
69-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
69-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
69-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
69-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
69-24	Листування про організацію і стан		3 р., ст. 624	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР			
69-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
69-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
69-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
69-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
69-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	71 – Кафедра менеджменту (М)			
71-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
71-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
71-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
71-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
71-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
71-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
71-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
71-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
71-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
71-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
71-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
71-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
71-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
71-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
71-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
71-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
71-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
71-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
71-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
71-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
71-21	Матеріали щодо виконання НДР на		До закінчення	Оригінали – в

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	кафедри. Копії.		строку дії ст. 1262-б	НДЧ
71-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
71-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
71-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
71-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
71-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
71-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
71-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
71-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
81 – Кафедра міжнародного менеджменту інновацій (ММІ)				
81-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
81-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
81-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
81-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
81-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
81-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
81-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
81-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ ., ст.553-б	¹ Після заміни новими
81-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	ЕД*
81-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
81-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
81-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
81-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
81-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
81-15	Журнал відвідувань та взамовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
81-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
81-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
81-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
81-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
81-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
81-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
81-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
81-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
81-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
81-25	Звіти з практики Здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
81-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
81-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
81-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст. 112-в	
81-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	82 – Кафедра обліку, аналізу і аудиту (ОАА)			
82-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
82-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
82-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
82-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
82-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
82-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
82-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
82-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
82-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	ЕД*
82-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
82-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
82-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
82-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
82-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
82-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
82-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	
82-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
82-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
82-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
82-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
82-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
82-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
82-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
82-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
82-25	Звіти з практики		3 р., ст. 596	
	здобувачів вищої освіти			
	та щоденники до них			
82-26	Журнал обліку вхідної		3 р., ст.122	
	кореспонденції			
82-27	Журнал обліку бланків університету		3 р., ст. 122	
	та вихідної кореспонденції			
82-28	Номенклатура справ кафедри;		3 р., ст.112-в	
	описи справ, які передано до архіву			
82-29	Акти про знищення справ та інших		Постійно ¹	¹ На державне
	документів з діловодства		ст.130	зберігання не
				передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	158 – Кафедра маркетингу (МАР)			
158-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних		Доки не	
	органів з питань навчальної роботи.		мине потреба	
	Копії		ст.16	
158-02	Накази ректора, вказівки ректора та		Доки не	
	проректорів, розпорядження		мине потреба	
	директора навчально-наукового		ст.16	
	інституту. Копії			
158-03	Витяги з рішень Вченої ради універ-		Доки не	
	ситету та ректорату, витяги з рішень		мине потреба	
	ради навчально-наукового інституту		ст. 14-б	
158-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
158-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни	¹ Постійно – при
			новим ¹	наказі з основної
			ст.39	діяльності
158-06	Посадові інструкції працівників		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни
	кафедри			новими. Наукових
				працівників – 75 р.
158-07	Протоколи засідань кафедри		Доки не	
	і матеріали до них		мине потреба	
			ст.15	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
158-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
158-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	ЕД*
158-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
158-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
158-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
158-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
158-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
158-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
158-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
158-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
158-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
158-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
158-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
158-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
158-22	Журнали реєстрації інструктажів		10 р. ¹	¹ Після закінчення

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	(первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		ст. 482	журналу
158-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
158-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
158-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
158-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
158-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
158-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
158-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	166 – Кафедра публічного управління та адміністрування (ПУА)			
166-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
166-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
166-03	Витяги з рішень Вченої ради університу та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
166-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
166-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
166-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
166-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
166-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
166-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	ЕД*
166-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
166-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
166-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
166-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
166-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
166-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
166-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
166-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
166-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
166-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-6	ЕД*
166-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
166-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-6	Оригінали – в НДЧ
166-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
166-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
166-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
166-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
166-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
166-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
166-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
166-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	174 – Кафедра підприємництва і торгівлі (ПТ)			
174-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних		Доки не	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	органів з питань навчальної роботи.		мине потреба	
	Копії		ст.16	
174-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
174-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
174-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
174-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
174-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
174-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
174-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
174-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	ЕД*
174-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
174-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
174-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
174-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
174-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
174-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
174-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
174-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
174-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
174-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
174-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
174-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
174-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
174-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
174-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
174-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти щоденники до них		3 р., ст. 596	
174-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
174-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
174-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
174-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
72 - НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДИСТАНЦІЙНОЇ І ЗАОЧНОЇ ОСВІТИ (ІДЗО)				
72-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
72-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
72-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
72-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
72-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
72-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
72-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
72-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
72-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
72-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
72-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
72-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
72-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
72-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
72-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.672	¹ Документи щодо встановлення імен них стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
72-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
72-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
72-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
72-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
72-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
72-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок і студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
72-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
72-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення-5р. після останнього

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
72-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
72-25	Листування з установами та закладами з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
72-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
72-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
72-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
72-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
72-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
72-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
72-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
46 – Кафедра екологічної безпеки та гідравліки (ЕБГ)				
46-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
46-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового		Доки не мине потреба ст.16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	інституту. Копії			
46-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
46-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
46-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
46-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
46-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
46-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
46-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
46-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
46-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
46-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
46-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
46-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
46-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
46-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст. 20-б	Примітка
46-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
46-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
46-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
46-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
46-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
46-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
46-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
46-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
46-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
46-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
46-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
46-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст. 112-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
46-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	111 – УКРАЇНСЬКО-НІМЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ (УНІ)			
111-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
111-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
111-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату		Доки не мине потреба ст. 14-б	
111-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
111-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
111-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
111-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
111-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
111-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
111-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
111-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
111-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-с	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
111-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
111-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
111-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.6111	¹ Документи щодо встановлення імен-них стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
111-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
111-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
111-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
111-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
111-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
111-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
111-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
111-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення-5 р після останнього розгляду
111-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
111-25	Листування з установами та закладами		3р. ст.624	
	з питань роботи навчально-наукового інституту			
111-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
111-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
111-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
111-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
111-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
111-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
111-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
21 – Кафедра підйомно-транспортного та робототехнічного обладнання (ПТРО)				
21-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
21-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
21-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
21-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
21-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
21-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
21-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
21-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ ., ст.553-б	¹ Після заміни новими
21-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
21-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
21-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
21-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
21-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
21-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
21-15	Журнал відвідувань та взамовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
21-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
21-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
21-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
21-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
21-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
21-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
21-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
21-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за ОП/ОН рівнем підготовки
21-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
21-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
21-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
21-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
21-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст. 112-в	
21-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу				

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	65 – Кафедра іноземних мов (ІМ)			
65-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи.		Доки не мине потреба	
	Копії		ст.16	
65-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів.		Доки не мине потреба	
	розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		ст.16	
65-03	Витяги з рішень Вченої ради університету ректорату, витяги з рішень Ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба	
			ст. 14-б	
65-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р. ст. 16-в	
65-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
			ст.39	
65-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових постійно
65-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба	
			ст.15	
65-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
65-09	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
65-10	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
65-11	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
65-12	Документи(плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р., ст.512	
65-13	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
65-14	Журнал відвідувань та взаємо-відвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
65-15	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
65-16	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р., ст. 567-б	ЕД*
65-17	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
65-18	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
65-19	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
65-20	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
65-21	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
65-22	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
65-23	Номенклатура справ кафедри; описи справ		3 р. ст.112-в	
65-24	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
113 – Кафедра германських мов та перекладу (ГМП)				
113-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних		Доки не	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	органів з питань навчальної роботи.		мине потреба	
	Копії		ст.16	
113-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
113-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
113-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
113-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
113-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
113-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
113-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
113-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
113-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
113-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
113-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
113-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
113-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
113-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
113-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
113-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
113-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
113-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
113-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
113-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
113-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
113-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
113-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
113-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
113-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
113-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
113-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
113-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	178 – Кафедра англійської філології та перекладу (АФП)			
178-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
178-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
178-03	Витяги з рішень Вченої ради університу та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
178-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
178-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
178-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
178-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
178-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
178-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
178-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст. 558-а	Примітка
178-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
178-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
178-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
178-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
178-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
178-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
178-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
178-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
178-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
178-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
178-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
178-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
178-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо –профе-

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				сійним /науковим
				рівнем підготовки
178-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
178-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
178-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
178-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
178-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
178-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	112 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ГУМАНІТАРНИХ НАУК (ІГН)			
112-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
112-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
112-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
112-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
112-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
112-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
112-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
112-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
112-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
112-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
112-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
112-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
112-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
112-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
112-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.6112	¹ Документи щодо встановлення імен-них стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
112-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
112-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
112-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
112-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
112-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
112-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
112-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
112-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення- 5р після останнього розгляду
112-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
112-25	Листування з установами та закладам з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
112-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
112-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
112-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
112-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
112-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
112-31	Номенклатура справ навчально-		3 р. ст.112-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	наукового інституту; описи справ, які передано до архіву			
112-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
17 – Кафедра інформаційної діяльності та медіа-комунікацій (ІДМК)				
17-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
17-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
17-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
17-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
17-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
17-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
17-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
17-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
17-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
17-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
17-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
17-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
17-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
17-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
17-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
17-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
17-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
17-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
17-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
17-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
17-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
17-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
17-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за ОП/ОН рівнем підготовки
17-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
17-25	Звіти з практики		3 р., ст. 596	
	здобувачів вищої освіти			
	та щоденники до них			
17-26	Журнал обліку вхідної		3 р., ст.122	
	кореспонденції			
17-27	Журнал обліку бланків університету		3 р., ст. 122	
	та вихідної кореспонденції			
17-28	Номенклатура справ кафедри;		3 р., ст.112-в	
	описи справ, які передано до архіву			
17-29	Акти про знищення справ та інших		Постійно ¹	¹ На державне
	документів з діловодства		ст.130	зберігання не
				передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	77 – Кафедра культурології та філософії культури (КФК)			
77-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних		Доки не	
	органів з питань навчальної роботи.		мине потреба	
	Копії		ст.16	
77-02	Накази ректора, вказівки ректора та		Доки не	
	проректорів, розпорядження		мине потреба	
	директора навчально-наукового		ст.16	
	інституту. Копії			
77-03	Витяги з рішень Вченої ради універ-		Доки не	
	сите ту та ректорату, витяги з рішень		мине потреба	
	ради навчально-наукового інституту		ст. 14-б	
77-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
77-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни	¹ Постійно – при
			новим ¹	наказі з основної
			ст.39	діяльності
77-06	Посадові інструкції працівників		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни
	кафедри			новими. Наукових
				працівників – 75 р.
77-07	Протоколи засідань кафедри		Доки не	
	і матеріали до них		мине потреба	
			ст.15	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
77-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
77-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
77-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
77-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
77-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
77-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
77-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
77-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
77-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
77-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
77-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
77-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
77-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
77-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
77-22	Журнали реєстрації інструктажів		10 р. ¹	¹ Після закінчення

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	(первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		ст. 482	журналу
77-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо –професійним /науковим рівнем підготовки
77-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
77-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
77-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
77-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
77-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
77-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
79 – Кафедра філософії, історії та політології (ФІП)				
79-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
79-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів. розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
79-03	Витяги з рішень Вченої ради університету ректорату, витяги з рішень Ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст.14-б	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
79-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р. ст. 16-в	
79-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
79-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових постійно
79-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
79-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ ., ст.553-б	¹ Після заміни новими
79-09	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
79-10	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
79-11	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
79-12	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р., ст.512	
79-13	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
79-14	Журнал відвідувань та взаємодідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
79-15	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
79-16	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р., ст. 567-б	ЕД*
79-17	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
79-18	Матеріали щодо виконання НДР на		До	Оригінали – в

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	кафедрі. Копії.		закінчення строку дії ст. 1262-б	НДЧ
79-19	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо –профе-сійним /науковим рівнем підготовки
79-20	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
79-21	Журнал обліку входної кореспонденції		3 р., ст.122	
79-22	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
79-23	Номенклатура справ кафедри; описи справ		3 р. ст.112-в	
79-24	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
87 – Кафедра міжнародних відносин та права (МВП)				
87-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
87-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
87-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
87-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
87-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
87-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
87-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
87-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
87-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
87-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
87-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
87-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
87-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
87-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
87-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
87-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
87-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
87-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
87-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
87-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
87-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
87-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
87-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
87-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
87-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., т.. 596	
87-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., т..122	
87-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., т.. 122	
87-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., т..112-в	
87-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ т..130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	138 – Кафедра психології та соціальної роботи (ПСР)			
138-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи.		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	Копії		ст.16	
138-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
138-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
138-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
138-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
138-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
138-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
138-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
138-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
138-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
138-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
138-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
138-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
138-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
138-15	Журнал відвідувань та взаємовідвіду-		5 р.,	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	вань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		ст. 630	
138-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
138-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
138-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
138-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
138-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
138-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
138-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
138-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
138-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
138-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
138-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
138-27	Журнал обліку бланків університету		3 р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	та вихідної кореспонденції			
138-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
138-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
120 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН (ІПІГ)				
120-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст. 16	¹ Надіслані до відома
120-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст. 16	¹ Надіслані до відома
120-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату. Копії		Доки не мине потреба ст. 14-б	
120-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
120-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – пост
120-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інститут і матеріали до них.		Постійно ст. 14-а	
120-07	Робочі навчальні плани		3 р., ст.552-в	
120-08	Плани навчально-наукового інституту		5 р. , ст. 555-а	
120-09	Графіки навчального процесу		1 р., ст. 586	
120-10	Розклади занять за формами навчання		1 р., ст. 586	
120-11	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ , ст. 576	¹ Після закінчення

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				університету
120-12	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст. 577-б	
120-13	Списки студентів по групах		10 р., ст. 525-є	
120-14	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст. 16-в	
120-15	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р., ст. 590	
120-16	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р., ст. 535	
120-17	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально-наукового інституту з особистих питань		5 р., ст. 124	
120-18	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ , ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення-5 р після останнього розгляду
120-19	Листування з установами та закладами з питань роботи навчально-наукового інституту		3р., ст.624	
120-20	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
120-21	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
120-22	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ¹ , ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умов передавання справ до архіву
120-23	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	122 – Кафедра лінгводидактики (ЛД)			
122-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст. 16	¹ Надіслані до відома
122-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів.		Доки не мине потреба ¹ ст. 16	¹ Надіслані до відома
122-03	Розпорядження директора навчально наукового інституту. Копії		5 р., ст. 16-в	
122-04	Витяги з рішень вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст. 14-б	
122-05	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
122-06	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
122-07	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Наукових працівників – постійно
122-08	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
122-09	Робочі програми дисциплін кафедри		1 р. ¹ , ст. 553-б	¹ Після заміни новими
122-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
122-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
122-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
122-13	Документи про стажування		5 р., ст. 512	
122-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій,		1 р., ст.586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	(інших кваліфікаційних) робіт			
122-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідуючим та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
122-16	Методичні вказівки з практичних занять		До заміни новими, ст. 20-б	ЕД*
122-17	Контрольні роботи		1 р., ст. 567-б	ЕД*
122-18	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	ЕД*
122-19	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
122-20	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
122-21	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
122-22	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
122-23	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
122-24	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
157 – УКРАЇНСЬКО-ПОЛЬСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ (УПІ)				
157-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
157-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
157-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
157-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
157-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
157-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
157-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
157-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
157-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
157-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
157-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
157-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
157-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
157-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
157-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.6157	¹ Документи щодо встановлення імен-них стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
157-16	Книга обліку студентів що відрахова-		10 р.,ст.525-є	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	ні з навчально-наукового інституту			
157-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
157-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
157-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
157-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
157-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
157-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
157-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення-5р після останнього розгляду
157-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
157-25	Листування з установами та закладам з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
157-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
157-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
157-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р.	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст.506	Примітка
	ки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад			
	навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом			
157-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
157-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
157-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
157-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
40 – Кафедра теоретичної, загальної та нетрадиційної енергетики (ТЗНЕ)				
40-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
40-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
40-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
40-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
40-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
40-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
40-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст.15	Примітка
40-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
40-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
40-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
40-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
40-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
40-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
40-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
40-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
40-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
40-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
40-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
40-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
40-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
40-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
40-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
40-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
40-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
40-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
40-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
40-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
40-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
40-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	179 – Кафедра професійно орієнтованої польської мови (ПОПМ)			
179-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
179-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів. розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
179-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	Ради навчально-наукового інституту		ст. 14-б	
179-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р. ст. 16-в	
179-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
179-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових постійно
179-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
179-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ ., ст.553-б	¹ Після заміни новими
179-09	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
179-10	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
179-11	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
179-12	Документи(плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р., ст.512	
179-13	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
179-14	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
179-15	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
179-16	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р., ст. 567-б	ЕД*
179-17	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
179-18	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
179-19	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо-професійним /науковим рівнем підготовки
179-20	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
179-21	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
179-22	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
179-23	Номенклатура справ кафедри; описи справ		3 р. ст.112-в	
179-24	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу				
160 – УКРАЇНСЬКО-ІСПАНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ (УІІ)				
160-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
160-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
160-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
160-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
160-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
160-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
160-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
160-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
160-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
160-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
160-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
160-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
160-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
160-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
160-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.6160	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
160-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
160-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
160-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
160-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
160-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
160-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
160-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
160-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення- 5р після останнього розгляду
160-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
160-25	Листування з установами та закладами з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
160-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
160-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
160-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
160-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
160-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
160-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
160-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
180 – Кафедра іспанської мови та спеціального перекладу (ІМСП)				
180-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
180-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів. розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
180-03	Витяги з рішень Вченої ради університету ректорату, витяги з рішень Ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
180-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р. ст. 16-в	
180-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
180-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових постійно
180-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
180-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ ., ст.553-б	¹ Після заміни новими

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
180-09	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
180-10	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
180-11	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
180-12	Документи(плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р., ст.512	
180-13	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
180-14	Журнал відвідувань та взаємо-відвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
180-15	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
180-16	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р., ст. 567-б	ЕД*
180-17	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
180-18	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
180-19	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
180-20	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
180-21	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
180-22	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
180-23	Номенклатура справ кафедри; описи справ		3 р. ст.112-в	
180-24	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	161 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЧНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ (ІМІ)			
161-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
161-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
161-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
161-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
161-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
161-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
161-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
161-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
161-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
161-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
161-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
161-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
161-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
161-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
161-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.6161	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
161-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
161-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
161-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
161-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
161-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
161-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
161-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
161-23	Заяви скарги та листи громадян з		5 р. ¹	¹ У разі неодноразо

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	особистих питань		ст. 82-б	вого звернення-5р.
				після останнього
				розгляду
161-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
161-25	Листування з установами та закладом з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
161-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
161-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
161-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
161-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
161-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
161-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
161-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
32 – Кафедра цивільної безпеки та охорони праці (ЦБОП)				
32-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
32-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
32-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
32-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
32-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
32-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
32-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
32-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ ., ст.553-б	¹ Після заміни новими
32-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
32-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
32-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
32-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
32-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
32-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
32-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
32-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
32-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
32-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
32-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
32-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
32-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
32-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
32-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
32-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
32-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
32-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
32-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
32-28	Номенклатура справ кафедри;		3 р., ст. 112-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	описи справ, які передано до архіву			
32-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
49 – Кафедра фізичного виховання та спорту (ФВС)				
49-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
49-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
49-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
49-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
49-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
49-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
49-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
49-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
49-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
49-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
49-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
49-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
49-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
49-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
49-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
49-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
49-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
49-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
49-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
49-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
49-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
49-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
49-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
49-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
49-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
49-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
49-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
49-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
49-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
162 – Кафедра біомедичної інженерії (БМІ)				
162-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
162-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
162-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
162-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
162-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
162-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
162-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
162-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
162-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
162-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
162-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
162-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
162-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
162-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
162-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
162-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
162-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
162-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
162-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
162-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
162-21	Матеріали щодо виконання НДР на		До закінчення	Оригінали – в

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	кафедри. Копії.		строку дії ст. 1262-б	НДЧ
162-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
162-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
162-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
162-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
162-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
162-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
162-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
162-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	163 – КАФЕДРА ВІЙСЬКОВОЇ ПІДГОТОВКИ (ВП)			
163-01	Нормативні акти МОН, МО України та ін. керівних органів з питань навчально-організаційної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
163-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
163-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та засідань ректорату		Доки не мине потреба ст. 14-б	
163-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
163-05	Положення про кафедру військової підготовки. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
163-06	Посадові інструкції працівників кафедри військової підготовки		5 р., ст. 43	
163-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
163-08	Програми дисциплін кафедри ВП:			
	а) навчальні		Постійно ст. 553-а	
	б) робочі		1 р. ¹ , ст. 553-б	¹ Після заміни новими
163-09	Плани за спеціальностями:			
	а) навчальні (на весь період)		Постійно ст. 552-а	
	б) робочі (семестрові)		3 р., ст. 552-в	
163-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
163-11	Звіти про роботу викладачів		1 р. ст. 560	
163-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
163-13	Документи про стажування		5 р., ст. 512	
163-14	Протоколи засідань комісії з набору студентів (матеріали до них)		5 р. ¹ , ст. 545	¹ Після закінчення кафедри військової підготовки або вибуття з неї
163-15	Графіки навчального процесу		1 р., ст. 586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
163-16	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст. 586	
163-17	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідуючим та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
163-18	Методичні вказівки з практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
163-19	Контрольні роботи		1 р., ст. 567-б	ЕД*
163-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	ЕД*
163-21	Особові справи студентів (особові та навчальні картки та ін)		75 р., ст. 494-а	
163-22	Списки студентів по групах		10 р., ст. 525-є	
163-23	Договори про навчання		5 р. ¹ , ст. 543	¹ Після закінчення строку дії
163-24	Журнал обліку занять навчальних груп		5 р., ст. 590	
163-25	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р., ст. 535	
163-26	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому завідувачем кафедри військової підготовки з особистих питань		5 р., ст. 124	
163-27	Заяви, скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ , ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
163-28	Листування з установами та закладами з питань роботи кафедри військової підготовки		3 р., ст. 624	
163-29	Документи з акредитації,		Постійно ¹	¹ При наявності

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
163-29	ліцензування		ст.48	гаранта за освітньо
				професійним/нау-
				ковим рівнем під-
				готовки
163-30	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
163-31	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
163-32	Номенклатура справ кафедри військової підготовки; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
163-33	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	181 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ ТА РОБОТОТЕХНІКИ (ІШІР)			
181-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
181-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
181-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
181-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
181-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
181-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них		Постійно ст.14-а	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
181-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
181-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
181-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
181-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
181-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
181-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
181-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
181-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
181-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.618	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
181-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
181-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
181-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
181-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
181-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
181-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок і студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
181-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально-наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
181-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-6	¹ У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
181-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	
181-25	Листування з установами та закладам з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
181-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
181-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
181-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
181-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
181-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
181-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
181-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	24 – Кафедра інтегрованих технологій управління (ІТУ)			
24-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
24-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
24-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
24-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
24-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
24-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
24-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
24-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
24-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
47-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
24-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
24-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
24-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
24-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших		1 р., ст.586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	кваліфікаційних) робіт			
24-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
24-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
24-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
24-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
24-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
24-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
24-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
24-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
24-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
24-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
24-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
24-26	Журнал обліку вхідної		3 р., ст. 122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	кореспонденції			
24-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
24-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
24-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
47 – Кафедра програмних і комп’ютерно-інтегрованих технологій (ПКІТ)				
47-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
47-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
47-03	Витяги з рішень Вченої ради університу та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
47-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
47-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
47-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ,ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
47-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
47-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
47-09	Робочі навчальні плани		3 р.,	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст.552-в	Примітка
47-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
47-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
47-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
47-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
47-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
47-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
47-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
47-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
47-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
47-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
47-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
47-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
47-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
47-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
47-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
47-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
47-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
47-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
47-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
47-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу				
64 – Кафедра комп'ютерних систем (КС)				
64-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
64-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
64-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
64-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
64-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни	¹ Постійно – при

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
			новим ¹	наказі з основної діяльності
			ст.39	
64-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
64-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
64-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
64-09	Робочі навчальні плани		3 р., ст.552-в	
64-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
64-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
64-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
64-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
64-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
64-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
64-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
64-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
64-18	Курсові проекти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
64-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
64-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
64-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
64-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
64-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
64-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
64-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
64-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
64-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
64-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
64-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	167 – Кафедра математичних методів, квантових систем та технологій (ММКСТ)			
167-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи.		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	Копії		ст.16	
167-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
167-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
167-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
167-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
167-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
167-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
167-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
167-09	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
167-10	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
167-11	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
167-12	Документи про стажування		5 р., ст.512	
167-13	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
167-14	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
167-15	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
167-16	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
167-17	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
167-18	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
167-19	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
167-20	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
167-21	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
167-22	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
167-23	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
167-24	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	177 – Кафедра штучного інтелекту та аналізу даних (ШІАД)			
177-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
177-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження		Доки не мине потреба	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	директора навчально-наукового інституту. Копії		ст.16	
177-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
177-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
177-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
177-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
177-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
177-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
177-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
177-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
177-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
177-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
177-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
177-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
177-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
177-16	Методичні вказівки з лабораторних		До заміни	ЕД*

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	та практичних занять		новими	
			ст. 20-б	
177-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст. 569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
177-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст. 566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
177-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
177-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
177-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
177-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
177-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
177-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
177-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та документи до них		3 р., ст. 596	
177-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
177-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
177-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст. 112-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
177-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
183 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА УПРАВЛІННЯ (ІНСУ)				
183-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
183-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
183-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату.		Доки не мине потреба ст. 14-б	
183-04	Положення про навчально-науковий інститут. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно - при наказі з основної діяльності
183-05	Посадові інструкції працівників навчально-наукового інституту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
183-06	Протоколи засідань Вченої ради навчально-наукового інституту і матеріали до них.		Постійно ст.14-а	
183-07	Плани навчально-наукового інституту		5 р. ст. 555-а	
183-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
183-09	Розклади занять за формами навчання		1 р. ст.586	
183-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
183-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
183-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-с	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
183-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
183-14	Журнал обліку роботи академічних груп		5 р. ст. 590	
183-15	Матеріали стипендіальної комісії		5. р. ¹ ст.6183	¹ Документи щодо встановлення імен них стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно
183-16	Книга обліку студентів що відраховані з навчально-наукового інституту		10 р.,ст.525-є	
183-17	Книга обліку студентів, що перебувають в академічній відпустці		75 р.,ст. 525-д	
183-18	Журнал обліку видачі академічних довідок		75 р., ст. 531-а	Після закінчення – зберігається в архіві
183-19	Довідки про тимчасову непрацездатність		1 р.,ст.592	
183-20	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
183-21	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
183-22	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому керівниками навчально- наукового інституту з особистих питань		5 р. ст. 124	
183-23	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
183-24	Розпорядження директора навчально-наукового інституту		5 р., ст.16-в	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
183-25	Листування з установами та закладом з питань роботи навчально-наукового інституту		3р. ст.624	
183-26	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту		75 р. ЕПК ст.505	
183-27	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		75 р. ¹ ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ
183-28	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад навчально-наукового інституту, осіб що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	
183-29	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
183-30	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
183-31	Номенклатура справ навчально-наукового інституту; описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
183-32	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
184 – Кафедра публічного управління та регіоналістики (ПУР)				
184-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
184-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
184-03	Витяги з рішень Вченої ради універ-		Доки не	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	ситету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		мине потреба ст. 14-б	
184-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
184-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
184-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
184-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
184-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
184-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
184-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
184-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
184-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
184-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
184-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
184-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
184-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
184-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ , ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ.

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				конкурсах – пост.
184-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
184-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
184-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
184-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
184-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
184-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
184-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
184-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
184-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
184-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
184-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
184-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	185 – Кафедра публічної служби та права (ПСП)			
185-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
185-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
185-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
185-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
185-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
185-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
185-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
185-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ ., ст.553-б	¹ Після заміни новими
185-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
185-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 558-а	
185-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
185-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
185-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
185-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій,		1 р., ст.586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт			
185-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
185-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
185-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
185-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	ЕД* ¹ Визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
185-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
185-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
185-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
185-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
185-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
185-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
185-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти та щоденники до них		3 р., ст. 596	
185-26	Журнал обліку вхідної		3 р., ст.122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	кореспонденції			
185-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
185-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
185-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	186 – Кафедра соціально-гуманітарних наук (СГН)			
186-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
186-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів. розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
186-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень Ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
186-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р. ст. 16-в	
186-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
186-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових постійно
186-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
186-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
186-09	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст. 558-а	Примітка
186-10	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
186-11	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
186-12	Документи(плани, звіти, копії наказів листи) про стажування		5 р., ст.512	
186-13	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
186-14	Журнал відвідувань та взаємодіювань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
186-15	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
186-16	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р., ст. 567-б	ЕД*
186-17	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
186-18	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
186-19	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за освітньо – професійним /науковим рівнем підготовки
186-20	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
186-21	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
186-22	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
186-23	Номенклатура справ кафедри; описи справ		3 р. ст.112-в	
186-24	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			
	191 – Кафедра менеджменту, фінансів і бізнес технологій (МФБТ)			
191-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
191-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів, розпорядження директора навчально-наукового інституту. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
191-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату, витяги з рішень ради навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ст. 14-б	
191-04	Розпорядження завідувача кафедри		5 р., ст. 16-в	
191-05	Положення про кафедру. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
191-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими. Наукових працівників – 75 р.
191-07	Протоколи засідань кафедри і матеріали до них		Доки не мине потреба ст.15	
191-08	Робочі навчальні програми дисциплін		1р ¹ , ст.553-б	¹ Після заміни новими
191-09	Робочі навчальні плани. Копії		3 р., ст.552-в	
191-10	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст. 558-а	Примітка
191-11	Звіти про роботу викладачів		1 р., ст.560	
191-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст.557	
191-13	Документи про стажування		5 р., ст.512	
191-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних(інших кваліфікаційних) робіт		1 р., ст.586	
191-15	Журнал відвідувань та взаємовідвідувань лекцій і семінарів завідувачем та викладачами кафедри		5 р., ст. 630	
191-16	Методичні вказівки з лабораторних та практичних занять		До заміни новими ст. 20-б	ЕД*
191-17	Кваліфікаційні роботи		5. р. ¹ ,ст.569	ЕД* ¹ Визначені на Всеукраїнськ. конкурсах – пост.
191-18	Курсові проєкти (роботи)		3 р., ст.566	¹ Роботи визначені на всеукраїнських конкурсах – пост.
191-19	Контрольні роботи, протоколи лабораторних робіт		1 р. ст. 567-б	ЕД*
191-20	Екзаменаційні білети		1 р., ст. 550	ЕД*
191-21	Матеріали щодо виконання НДР на кафедрі. Копії.		До закінчення строку дії ст. 1262-б	Оригінали – в НДЧ
191-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
191-23	Документи з акредитації, ліцензування		Постійно ¹ ст. 48	При наявності гаранта за ОП/НП рівнем підготовки

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
191-24	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи, з питань НДР		3 р., ст. 624	
191-25	Звіти з практики здобувачів вищої освіти що випускає кафедра		3 р., ст. 596	
191-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р., ст.122	
191-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
191-28	Номенклатура справ кафедри; описи справ, які передано до архіву		3 р., ст.112-в	
191-29	Акти про знищення справ та інших документів з діловодства		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
	ЕД* – зберігаються на електронних ресурсах структурного підрозділу			

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	ІІІ. ПІДРОЗДІЛИ ПРЯМОГО ПІДПОРЯДКУВАННЯ			
	12– ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ			
12-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Постійно ¹ ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
12-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст. 16-в	
12-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату		Доки не мине потреба ст. 14-б	
12-04	Положення про підготовче відділення. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
12-05	Посадові інструкції працівників підготовчого відділення		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
12-06	Плани а) навчальні		Постійно ст. 552-а	
	б) робочі		3 р., ст. 552-в	
12-07	Графіки навчального процесу		1 р., ст. 586	
12-08	Розклад занять за формами		1 р., ст. 586	
12-09	Відомості атестаційних іспитів		5 р., ст. 576	
12-10	Списки слухачів по групах		1 р., ст. 525-ж	
12-11	Журнал обліку відвідувань занять слухачами		1 р., ст. 591	
12-12	Журнал обліку видачі довідок		3 р., ст. 535	
12-13	Листування про проведення днів відкритих дверей, лекцій, виїздів до шкіл, інших заходів щодо залучення		3 р., ст. 621	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	учнів, профорієнтаційна робота			
12-14	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
12-15	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
12-16	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
12-17	Номенклатура справ; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
12-18	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
118 – ЦЕНТР ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ, ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПЕРЕПІДГОТОВКИ (ЦПОПП)				
118-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань навчальної роботи. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
118-02	Накази ректора, вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
118-03	Витяги з рішень Вченої ради університету та ректорату		Доки не мине потреба ст. 14-б	
118-04	Положення про центр післядипломної освіти, індивідуальної підготовки та перепідготовки. Копія		До заміни новими ¹ ст. 39	¹ Постійно при наказі з основної діяльності
118-05	Посадові інструкції працівників ЦПОПП		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
118-06	Договори про навчання		5 р. ¹ ст. 543	¹ Після закінчення строку дії
118-07	Плани роботи ЦПОПП		5 р.	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку ст. 555-а	Примітка
118-08	Графіки навчального процесу		1 р.ст.586	
118-09	Розклади занять за напрямками навчання		1 р. ст.586	
118-10	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ,ст.576	¹ Після закінчення університету
118-11	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р., ст.577-б	
118-12	Списки студентів по курсах та групах		10р. ст.525-є	
118-13	Особові та навчальні картки студентів		75 р.- «В» ст.494-а	Після закінчення – зберігаються в особовій справі
118-14	Книга обліку відрахованих студентів		10 р.,ст.525-є	
118-15	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст.535	
118-16	Журнал обліку видачі студентам залікових книжок та студентських квитків		5 р.,ст. 530-б	
118-17	Журнал реєстрації заяв і скарг студентів та ін. громадян та обліку прийому директором ЦПОПП з особистих питань		5 р., ст. 124	
118-18	Заяви скарги та листи громадян з особистих питань		5 р. ¹ , ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р.після станього розгляду
118-19	Розпорядження директора ЦПОПП		5 р., ст.16-в	
118-20	Листування з установами та закладами з питань роботи ЦПОПП		3р. ст.624	
118-21	Журнал реєстрації інструктажів з		10 р. ¹	¹ Після закінчення

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	питань охорони праці для слухачів курсів підвищення кваліфікації		ст. 482	журналу
118-22	Журнал видачі свідоцтв з підвищення кваліфікації			
118-23	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
118-24	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
118-25	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
118-26	Номенклатура справ ЦПОПП, описи справ, які передано до архіву		3 р. ст.112-в	
118-27	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст.130	¹ На державне зберігання не передаються
136 – ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР (ІОЦ)				
136-01	Нормативні акти МОН та ін. керівних органів з питань роботи підрозділу. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
136-02	Накази ректора, розпорядження та вказівки ректора і проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст.16	
136-03	Розпорядження начальника відділу		5 р., ст. 16-в	
136-04	Положення про інформаційно- обчислювальний центр. Копія		До заміни новими ст. 39	Оригінал – в відділі кадрів постійно
136-05	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
136-06	Документи (розклади, доповідні записки, відомості, довідки) про організацію навчального процесу		1 р., ст. 586	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
136-07	Документи обліку програмного забезпечення		3 р., ст. 345	
136-08	Листування з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
136-09	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
136-10	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
136-11	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
136-12	Номенклатура справ відділу, документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
136-13	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
ІV. ПІДРОЗДІЛИ ПОДВІЙНОГО ПІДПОРЯДКУВАННЯ				
84 – ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ (ЦПКК)				
84-01	Нормативні акти з основної діяльності центру. Копії		Постійно ¹ ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
84-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
84-03	Розпорядження директора центру		5 р., ст.16-в	
84-04	Положення про центр підвищення кваліфікації кадрів. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
84-05	Посадові інструкції працівників центру підвищення кваліфікації кадрів		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
84-06	Навчально-тематичні плани семінарів		5 р., ст.540	
84-07	Розклади занять		1 р., ст. 586	
84-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для слухачів курсів підвищення кваліфікації		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
84-09	Журнал реєстрації видачі сертифікатів підвищення кваліфікації		10 р., ст. 531-б	
84-10	Журнал обліку договорів та актів виконаних робіт з підвищення кваліфікації		5 р. ^{1,2} , ст. 352-б	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, ² Див. примітки до статті 186
84-11	Річні звіти про роботу ЦПКК		1 р. ст. 299	
84-12	Договори щодо надання послуг з підвищення кваліфікації		5 р. ¹ , ст. 543	¹ Після закінчення строку дії

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
84-13	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
84-14	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
84-15	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
84-16	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
84-17	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються
192 – НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ЦЕНТР ТЕХНІЧНОЇ ЕКСПЛУАТАЦІЇ АВТОМОБІЛІВ «НАДІЙНІСТЬ»				
(Центр «Надійність»)				
192-01	Нормативні акти з основної діяльності центру. Копії		Постійно ¹ ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
192-02	Накази ректора, розпорядження і вказівки ректора та проректорів. Копії		Доки не мине потреба ст. 16	
192-03	Розпорядження директора Центру «Надійність – Академія Бош»		5 р., ст.16-в	
192-04	Положення про Навчально-науковий випробувальний центр технічної експлуатації автомобілів «Надійність – Академія Бош». Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з основної діяльності
192-05	Посадові інструкції працівників центру		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
192-06	Навчально-тематичні плани семінарів		5 р., ст.540	
192-07	Розклади занять		1 р., ст. 586	
192-08	Журнал реєстрації інструктажів з		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	питань охорони праці для слухачів курсів			журналу
192-09	Журнал реєстрації видачі сертифікатів		10 р., ст. 531-б	
192-10	Журнал обліку договорів та актів виконаних робіт		5 р., ст. 352-б	
192-11	Річні звіти про роботу		Постійно, ст. 358-а	
192-12	Договори щодо надання послуг		3 р. ^{1,2}	¹ Після закінчення строку дії договору ² Див. примітки до статті 186
192-13	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
192-14	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
192-15	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
192-16	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
192-17	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
	84 – АРХІВ			
84-01	Нормативні акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи архіву. Копії		Доки не мине потреба ст. 7-б, ст. 20	
84-02	Паспорт архіву Одеської політехніки		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
84-03	Історична довідка фонду		Постійно ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
84-04	Положення про архів. Копія		До заміни новим ¹ ст.39	¹ Постійно – при наказі з ос-новної діяльності
84-05	Посадові інструкції працівників		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими.
84-06	Справа фонду (акти прийому і передачі документів на державне зберігання, акти про виділення до знищення документів)		Постійно ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
84-07	Акти, довідки про підсумки обстеження (перевірок) архівними установами стану і умов зберігання документів		1 р. ¹ ., ст. 116	¹ Після наступної перевірки
84-08	Листування про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи		3 р., ст. 136	
84-09	Звернення (запити, заяви, листи) громадян про видачу архівних довідок, копій та витягів з документів, особистих документів		5 р., ст. 132	
84-10	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 р., ст. 141	
84-11	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137-а	

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
84-12	Описи справ з особового складу		3 р. ¹ , ст.137-б	¹ Після знищення справ
84-13	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 р. ¹ , ст.137-б	¹ Після знищення справ
84-14	Документи про роботу експертної комісії Одеської політехніки (протоколи засідань)		Постійно, ст. 14	
84-15	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ , ст. 134	¹ Після повернення документів
84-16	Журнал реєстрації видачі документів з архіву		1 р. ¹ , ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
84-17	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК, ст. 133	
84-18	Книга-алфавіт обліку особових справ студентів, що закінчили університет		75 р., ст. 526	
84-19	Книга-алфавіт обліку особових справ студентів, яких відраховано з університету		75 р., ст. 526	
84-20	Книга-алфавіт обліку особових справ працівників університету		75 р., ст. 526	
84-21	Журнал реєстрації видачі особових справ		1 р. ¹ , ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
84-22	Журнал реєстрації видачі дипломних проектів у тимчасове користування		1 р. ¹ , ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
84-23	Номенклатура справ університету		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведе-

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по Переліку	Примітка
				них описів справ
84-24	Річний план роботи архіву		1 р., ст. 161	
84-25	Журнали реєстрації інструктажів (первинного повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
84-26	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
84-27	Журнал обліку бланків університету та вихідної кореспонденції		3р., ст. 122	
84-28	Номенклатура справ відділу; описи справ, які передано до архіву та ін. документи з діловодства		3р., ст. 112-в	
84-29	Акти про знищення справ та документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ На державне зберігання не передаються

СХВАЛЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

Протокол експертної комісії
Національного університету
«Одеська політехніка»

від _____ № _____

Голова ЕК

_____ **Юрій СВІНАРЬОВ**

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС

ПРО КАТЕГОРІЇ І КІЛЬКІСТЬ СПРАВ, ЯКІ ЗАВЕДЕНО
у 2026 році

По строкам зберігання	Всього	Серед них	
		перехідних	З позначкою ЕПК
постійного			
тимчасового (більше ніж 10 років)			

Начальник
загального відділу

«_____» _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до архіву університету

«_____» _____ 20__ р.

ЗМІСТ

Індекс підрозділу	Найменування підрозділу	
	ВСТУП	2
	I. ПІДРОЗДІЛИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ ТА АДМІНІСТРАТИВНО- ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ	4
01	Загальний відділ	4
02	Вчена рада	8
03	Навчальний відділ	9
04	Науково-дослідна частина. Науково-організаційний відділ	11
05	Відділ аспірантури і докторантури	13
06	Відділ міжнародних зв'язків	15
07	Відділ кадрів	16
08	Відділ закупівель та орендних відносин.....	21
09	Технічний відділ	22
10	Відділ бухгалтерії	24
11	Приймальна комісія	28
13	Науково-технічна бібліотека	29
14	Відділ охорони університету	31
75	Відділ з організаційної роботи з іноземними студентами	32
93	Студентське містечко	34
96	Навчально-методичний відділ	35
99	Відділ головного механіка	36
100	Відділ головного енергетика	38
101	Відділ охорони праці	40
103	Господарський відділ	42
104	Юридичний відділ	44

Індекс підрозділу	Найменування підрозділу	
106	Військово-мобілізаційний відділ	45
107	Відділ з питань цивільного захисту	47
114	Відділ технічних засобів навчання	49
117	Відділ маркетингу та інноваційної політики ім. В.В. Лебідя.....	50
119	Відділ моніторингу якості освітньої діяльності	51
127	Планово-фінансовий відділ	53
II. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВІ ІНСТИТУТИ ВИПУСКОВІ ТА НЕВИПУСКОВІ КАФЕДРИ		56
26	Навчально-науковий інститут цифрових технологій, дизайну та транспорту	56
19	Кафедра автомобільного транспорту та логістики	58
20	Кафедра будівництва, архітектури та дизайну	61
25	Кафедра динаміки машин та механічної інженерії	63
27	Кафедра цифрових технологій в інжинірингу	66
30	Кафедра матеріалознавства та інженерії матеріалів	68
33	Кафедра інформаційних технологій проєктування та дизайну	70
60	Кафедра вищої математики та моделювання систем	73
34	Навчально-науковий інститут хімічних технологій та фармацевтики	75
36	Кафедра хімічних технологій	77
39	Навчально-науковий інститут енергетики	80
41	Кафедра теплових електростанцій та енергозберігаючих технологій	82
42	Кафедра атомних електростанцій	85
44	Кафедра теоретичної та експериментальної ядерної фізики	87
50	Навчально-науковий інститут електротехніки та електромеханіки	89
54	Кафедра електромеханічної інженерії	92
55	Кафедра електропостачання та енергетичного менеджменту	94
56	Навчально-науковий інститут інформаційної безпеки, радіоелектроніки та телекомунікацій	97
57	Кафедра радіоелектронних і телекомунікаційних систем	99
58	Кафедра радіотехнічних пристроїв	102
97	Кафедра кібербезпеки та програмного забезпечення	104
61	Навчально-науковий інститут комп'ютерних систем	106
43	Кафедра фізики	109
62	Кафедра комп'ютерних інтелектуальних систем та мереж	111
63	Кафедра комп'ютеризовані системи та програмні технології	113

Індекс підрозділу	Найменування підрозділу	
73	Кафедра інженерії програмного забезпечення	116
132	Кафедра прикладної математики та інформаційних технологій	118
145	Кафедра інформаційних систем	120
176	Кафедра інформаційних технологій	122
67	Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту	125
68	Кафедра економічної кібернетики та інформаційних технологій	127
69	Кафедра економіки	130
71	Кафедра менеджменту	132
81	Кафедра міжнародного менеджменту інновацій	134
82	Кафедра обліку, аналізу і аудиту	137
158	Кафедра маркетингу	139
166	Кафедра публічного управління та адміністрування	141
174	Кафедра підприємництва і торгівлі	143
72	Навчально-науковий інститут дистанційної і заочної освіти	146
46	Кафедра екологічної безпеки та гідравліки	148
111	Українсько-німецький навчально-науковий інститут	151
21	Кафедра підйомно-транспортного та робототехнічного обладнання	153
65	Кафедра іноземних мов	156
113	Кафедра германських мов та перекладу	157
178	Кафедра англійської філології та перекладу	160
112	Навчально-науковий інститут гуманітарних наук	162
17	Кафедра інформаційної діяльності та медіа-комунікацій	165
77	Кафедра культурології та філософії культури	167
79	Кафедра філософії, історії та політології	169
87	Кафедра міжнародних відносин та права	171
138	Кафедра психології та соціальної роботи	173
120	Навчально-науковий інститут підготовки іноземних громадян .	176
122	Кафедра лінгводидактики	178
157	Українсько-польський навчально-науковий інститут	179
40	Кафедра теоретичної, загальної та нетрадиційної енергетики	182
179	Кафедра професійно-орієнтованої польської мови	184
160	Українсько-іспанський навчально-науковий інститут	186
180	Кафедра іспанської мови та спеціального перекладу	189
161	Навчально-науковий інститут медичної інженерії	191
32	Кафедра цивільної безпеки та охорони праці	193
49	Кафедра фізичного виховання та спорту	196
162	Кафедра біомедичної інженерії	198
163	Кафедра військової підготовки	200
181	Навчально-науковий інститут штучного інтелекту та робототехніки	203

Індекс підрозділу	Найменування підрозділу	
24	Кафедра інтегрованих технологій управління	206
47	Кафедра програмних і комп'ютерно-інтегрованих технологій.....	208
64	Кафедра комп'ютерних систем.....	210
177	Кафедра штучного інтелекту та аналізу даних.....	212
167	Кафедра математичних методів, квантових систем та технологій....	214
183	Навчально-науковий інститут публічної служби та управління	217
184	Кафедра публічного управління та регіоналістики	219
185	Кафедра публічної служби та права	222
186	Кафедра соціально-гуманітарних наук.....	224
191	Кафедра менеджменту, фінансів і бізнес технологій.....	226
	ІІІ. ПІДРОЗДІЛИ ПРЯМОГО ПІДПОРЯДКУВАННЯ	
12	Підготовче відділення	229
118	Центр післядипломної освіти, індивідуальної підготовки та перепідготовки	230
136	Інформаційно-обчислювальний центр	232
	ІV. ПІДРОЗДІЛИ ПОДВІЙНОГО ПІДПОРЯДКУВАННЯ	
84	Центр підвищення кваліфікації кадрів	234
192	Навчально-науковий випробувальний центр технічної експлуатації автомобілів «Надійність»	235
84	Архів	237
	ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС	240
	ЗМІСТ	241