Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля

_____ **Ольга ПОРКУЯН**

_____ 2024

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

12.12.2024 № 01-31

на 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 - Відділ організації документообігу				
01-01	Накази Міністерства освіти і науки України з основної діяльності, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Статут Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (другий примірник)		Пост. ЕК	* Перший примірник додається до наказу Міністерства освіти і науки України
01-03	Колективний договір Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля		Пост. ст. 395 а	
01-04	Положення про відділ організації документообігу (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
01-05	Інструкція з діловодства (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
01-06	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності університету, надіслані до відома		Доки не мине потреба[1] ст. 16 а	
01-07	Накази ректора з основної діяльності		Пост. ст. 16а	
01-08	Розпорядження ректора з основної діяльності		Пост. ст.16а	

01-09	Накази ректора про короткострокові відрядження працівників		5 р.[2] ст. 16 б	
01-10	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) здобувачів вищої освіти		75 р. ст. 16 б	
01-11	Посадові інструкції працівників відділу організації документообігу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 02-02 зведеної номенклатури справ
01-12	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Пост. ст.12 а	
01-13	Угоди про міжнародне співробітництво університету із закордонними партнерами		Доки не мине потреба	
01-14	Акти тематичних перевірок стану діловодства		5 р. ЕПК ст. 113	
01-15	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р.[1] ст. 82б	[1]У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-16	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних працівників		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
01-17	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
01-18	Листування з Міністерством освіти і науки України про організацію навчально-виховної і методичної роботи в університеті		3 р. ст. 624	
01-19	Листування з фінансовими установами про фінансування всіх видів діяльності		3 р[1] ст. 220	[1]Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
01-20	Доповідні записки з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 44 б	
01-21	Журнали реєстрації наказів з основної діяльності		Пост. ст. 121а	
01-22	Журнал реєстрації розпоряджень з основної діяльності		Пост. ст.121а	
01-23	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) здобувачів вищої освіти		75 р. ст. 121б	

01-24	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р ст. 124	
01-25	Журнали реєстрації наказів про короткострокові відрядження працівників		5 р.[1] ст. 16б	
01-26	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-27	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-28	Журнал реєстрації інструктажу з охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1]після закінчення журналу
01-29	Журнал реєстрації доповідних записок		5 р. ст. 121в	
01-30	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
01-31	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля		5 р.[1] ст. 112а	[1]Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-32	Резерв			
01-33	Резерв			
01-34	Резерв			
01.1 – Архів				
01.1-01	Положення про архів (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
01.1-02	Положення про експертну комісію (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
01.1-03	Посадова інструкція архіваріуса (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 02-02 зведеної номенклатури справ
01.1-04	Справа фонду (історичні довідки, акти перевірки наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів на зберігання, акти про вилучення документів для знищення)		Пост. [1] ст. 130	[1]У разі ліквідації університету передається до державної архівної установи
01.1-05	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137а	
01.1-06	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу)		3 р.[1] ст. 137б	[1] після знищення справ
01.1-07	Протоколи засідань експертної комісії		Пост. ст. 14 а	
01.1-08	Паспорт архіву		3 р.[1]	[1] Після заміни новим

			ст. 131	
01.1-09	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни архіваріуса		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
01.1-10	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК ст. 133	
01.1-11	Замовлення на видачу документів з архіву		1 р.[1] ст. 135	[1]Після повернення документів
01.1-12	Заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. ст. 132	
01.1-13	Документи (доповідні записки, довідки, програми) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації		5 р. ЕПК ст. 113	
01.1-14	Журнали обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації університету ст. 139	
01.1-15	Журнали реєстрації видачі документів з архіву		1 р.[1] ст. 140	[1]Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01.1-16	Журнали реєстрації архівних довідок, виданих за запитами громадян і організацій		5 р. ст. 141	
01.01-17	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
01.01-18	Резерв			
01.01-19	Резерв			
01.01-20	Резерв			
02 - Відділ кадрів				
02-01	Положення про відділ кадрів (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
02-02	Посадові інструкції працівників		5 р.[1] ст. 43	[1]Після заміни новими Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах,

				на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, – 75 р.
02-03	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) працівників професорсько-викладацького складу		75 р. ст. 16 б	
02-04	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) аспірантів і докторантів		75 р. ст. 16 б	
02-05	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) здобувачів вищої освіти		75 р. ст. 16 б	
02-06	Накази ректора про надання відпусток за власний рахунок		75 р. ст. 16б	
02-07	Накази ректора про надання щорічних оплачуваних відпусток		5 р.[2] ст. 16б	
02-08	Накази ректора про надання відпусток у зв'язку з навчанням		5 р.[2] ст. 16б	
02-09	Звіт про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників (ф.3-ПН)		5 р. ст. 363	
02-10	Особова справа (заяви, анкета, автобіографія, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів)[1] ректора університету		Пост. ст. 493а	[1]Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення
02-11	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів)[1] професорсько-викладацького складу, які мають наукові ступені й вчені звання		75 р. ЕПК[2] ст.493б	[1]Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення [2]Після звільнення
02-12	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держ-службовців, характеристики, листки з обліку кадрів)[1] професорсько-викладацького складу, які не мають наукових ступенів й звань		75 р.[2] ст. 493в	[1]Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення [2]Після звільнення
02-13	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держ-службовців, характеристики, листки з обліку кадрів)[1] службовців, фахівців		75 р.[2] ст. 493в	[1]Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення [2]Після звільнення

02-14	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення)[1] осіб, які працюють за сумісництвом		75 р.[1,2] ст. 495	[1]Після звільнення [2]Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань (особового складу), – 3 р.
02-15	Особові справи (заяви, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки, та інше) студентів, аспірантів, які закінчили університет		75 р.[1] ст. 494а	
02-16	Особові (заяви, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки та інше) справи студентів, аспірантів, відрахованих з другого-третього курсів		15 р.[2] ст. 494а	
02-17	Особові справи (заяви, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки) студентів, аспірантів, відрахованих з першого курсу		5 р.[4] ст. 494а	
02-18	Оригінали особистих документів працівників офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
02-19	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р.[1] ст. 397	[1] Після заміни новим
02-20	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	[1] Оригінали зберігаються в особових справах аспірантів
02-21	Графіки відпусток, заяви про надання відпусток		1 р. ст. 515	
02-22	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1р.[1] ст. 516	[1] Після закінчення навчального закладу
02-23	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ

02-24	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) працівників професорсько-викладацького складу		75 р. ст. 121б	
02-25	Журнал реєстрації наказів аспірантів і докторантів		75 р. ст. 121б	
02-26	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) здобувачів вищої освіти		75 р. ст. 121б	
02-27	Журнал реєстрації наказів про надання відпусток за власний рахунок		75 р. ст. 121б	
02-28	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток		5 р.[1] ст. 121 б	
02-29	Журнал реєстрації наказів про надання відпусток у зв'язку з навчанням		5 р.[1] ст. 121 б	
02-30	Журнали обліку особових справ працівників		75 р. ст. 528	
02-31	Журнали обліку особових справ студентів		75 р. ст. 528	
02-32	Журнал реєстрації виданих академічних довідок		75 р. ЕК	*
02-33	Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530 а	
02-34	Журнал обліку видачі довідок працівникам про стаж, місце роботи		3 р. ст. 517	
02-35	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р.[1] ст. 739	[1] Після закінчення журналу
02-36	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
02-37	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
02-38	Резерв			
02-39	Резерв			
02-40	Резерв			
03 - Бухгалтерська служба				
03-01	Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України з організації бухгалтерського обліку, фінансування (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Накази, розпорядження ректора з питань бухгалтерського обліку, фінансування (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Накази ректора про встановлення посадових окладів працівникам (копії)		Доки	

			не мине потреба	
03-04	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
03-05	Накази ректора про проведення інвентаризації		5 р. ст. 16 в	
03-06	Положення про бухгалтерську службу. Положення про облікову політику (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали додаються до наказів ректора з основної діяльності
03-07	Посадові інструкції працівників бухгалтерської служби (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
03-08	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень, пропозицій за результатами перевірок і ревізій		5 р. ЕПК ст. 81	
03-09	Документи (бюджетні доручення, платіжні доручення; перерахування коштів на вкладні рахунки; виписки банків, казначейства; довідки про надходження у натуральній формі) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст.197	
03-10	Документи (положення, картки, листи, договори) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 р. ст. ст. 208[1] 209 [1]	[1] Після закриття рахунку [1]Після закінчення строку дії договору
03-11	Декларації, що відображають податкову звітність університету та документи (розрахунки, звіти, відомості, перерахунки, платіжні документи) до них		5 р.[1] ст.283	
03-12	Декларації про доходи, розрахунки сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування		5 р. ст.284	
03-13	Консолідований річний фінансовий звіт		Пост ст. 311а	
03-14	Річний фінансовий звіт		Пост. ст. 311б	
03-15	Квартальні фінансові звіти		5 р.[6] ст.311в	[6] Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки,

				інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження – протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення – протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів,

				за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації) **(далі – фінансова примітка[1])** [2] Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39[2] Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років **(далі – фінансова примітка[2])**
03-16	Місячні фінансові звіти		1 р. ст.311г	
03-17	Розрахунково-платіжні відомості працівників		75 р. ст. 317 а	
03-18	Розрахунково-платіжні відомості аспірантів		75 р. ст. 317 а	
03-19	Розрахунково-платіжні відомості студентів		75 р. ст. 317 а	
03-20	Річні статистичні звіти про використання енергії та про запаси палива (ф. №№ 11 – мтп, 4мтп (річна))		5 років ст. 303	

03-21	Річний статистичний звіт про утворення та поводження з відходами (ф. № 1-відходи (річна))		5 років ст. 303	
03-22	Річний статистичний звіт про житловий фонд (ф. № 1-житлофонд (річна))		Пост. ст. 302б	
03-23	Річний статистичний звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції (ф. № 2-ОЗ ІНВ (річна)		Пост. ст. 302б	
03-24	Річний статистичний звіт про здійснення наукових досліджень і розробок (ф. №3-наука (річна)		Пост. ст. 302б	
03-25	Річний статистичний звіт про експорт-імпорт послуг (ф. № 9-ЗЕЗ)		Пост. ст. 302б	
03-26	Квартальні статистичні звіти про обсяги реалізованих послуг (ф. № 1- послуги (квартальна))		Пост.[3] ст. 302б	
03-27	Квартальні статистичні звіти з праці (ф. № 1-ПВ (квартальна))		Пост. ст.302г	
03-28	Місячні статистичні звіти з праці, про заборгованість з оплати праці (ф. №№ 1 – ПВ (місячна), 3-борг (місячна))		1 р.[1] ст.302ґ	
03-29	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		5 р.[1] ст. 319	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-30	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності		5 р.[1] ст. 320	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-31	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. ст. 321	
03-32	Виконавчі листи		Доки не мине потреба[1] ст. 329	[1] Не менше 5 років
03-33	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 р.[1,2] ст. 332	[1] Після звільнення матеріально відповідальної особи [2] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-34	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		5 р.[1] ст. 334	[1] **фінансові примітки [1,2]**

				(див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-35	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського облік у та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		5 р.[1] ст. 336	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-36	Регістри рахунків до оплати		5 р.[1] ст. 337	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-37	Податкові накладні		5 р.[1] ст. 338	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-38	Зразки підписів		Доки не мине потреба ст. 340	
03-39	Документи (звіти, протоколи, акти, довідки) документальних ревізій, перевірок фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків		5 р. ст. 341	
03-40	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 р. ЕПК ст. 342	
03-41	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів		Пост. ст. 343	
03-42	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 р.[1] ст. 345	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-43	Головна книга		5 р.[1] ст. 351	[1] **фінансові примітки [1,2]**

				(див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-44	Меморіальні ордери		5 р.[1] ст. 351	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-45	Інвентарні картки		5 р.[1] ст. 351	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-46	Оборотні відомості		5 р.[1] ст. 351	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-47	Листування з Міністерством освіти і науки України з питань основної діяльності університету		5 р. ЕПК ст.22	
03-48	Листування з Міністерством освіти і науки України про затвердження й уточнення фінансової звітності		3 р. ст. 347	
03-49	Листування з Міністерством освіти і науки України, Пенсійним фондом України, фізичними особами про виплату заробітної плати		3 р. ст. 348	
03-50	Листування з Міністерством освіти і науки України про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо)		3 р. ст. 349	
03-51	Листування з Міністерством освіти і науки України про строки подання фінансової звітності		1 р. ст.350	
03-52	Журнал обліку інвентарних карток		5 р.[1] ст. 351	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-53	Журнал обліку довіреностей		5 р.[2] ст. 352г	[2]**фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-54	Журнал реєстрації рахунків на оплату освітніх послуг		5 р.[2] ст. 352г	[2]**фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної

				номенклатури справ)
03-55	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
03-56	Табелі обліку використання робочого часу працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці		75 р. ст. 445	
03-57	Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам (ф. № Д1, додаток 1 (персоніфікований облік)		75 р. ЕК	*
03-58	Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору (ф. № 4 ДФ, додатки 2-4)		5 р. ст. 279	
03-59	Господарські договори, угоди		5 р.[1,2] ст.330	[1] Після закінчення строків дії договорів, угод [2]**фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-60	Договори, контракти про надання освітніх послуг		5 р.[1] ст.543	[1] Після закінчення строків дії договорів, контрактів
03-61	Накази ректора про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені у п. 02-08 зведеної номенклатури справ
03-62	Листування з органами державної податкової служби про порушення при стягненні податків і зборів (обов'язкових платежів) та оскарження дій державної податкової служби		3 р.[1] ст.290	[1]Після прийняття рішення
03-63	Податкове повідомлення-рішення		5 р. ст. 285	
03-64	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них		Пост. ст. 312	
03-65	Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності		3 р. ст. 716	
03-66	Звіти про закордонні відрядження		Пост. ст. 63а	
03-67	Звіти про відрядження в межах України		3 р. ст. 63б	

03-68	Дорожні листи на машини		5 р.[1] ст. 1086	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-69	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		5 р.[1, 2] ст. 1047	[1] Після закінчення строку дії договорів, угод [2]**фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
03-70	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
03-71	Резерв			
03-72	Резерв			
03-73	Резерв			
04 -Планово-фінансовий відділ				
04-01	Положення про планово-фінансовий відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
04-02	Посадові інструкції працівників планово-фінансового відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
04-03	Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України; ректора Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля з питань планування, затвердження штатного розпису (копії)		Доки не мине потреба	
04-04	Накази ректора про встановлення посадових окладів працівникам університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
04-05	Тарифи, калькуляції, кошториси на платні послуги, які можуть надаватися закладами освіти		Пост. ст. 168а	
04-06	Штатний розпис зі змінами до нього		Пост. ст. 37а	

04-07	Проєкти штатних розписів та документи (довідки, пропозиції, висновки) з їх розроблення		3 р. ст. 38	
04-08	Річний кошторис доходів і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193а	
04-09	Річний кошторис витрат на виконання науково-дослідної роботи, з розрахунками		Пост. ст. 193а	
04-10	Копії договорів з закладами, організаціями та підприємствами про виконання науково-дослідних робіт; документи (плани робіт, акти приймання-здавання, листування) до них		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені у п. 25-16 зведеної номенклатури справ
04-11	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни планів фінансування та кредитування		3 р. ст. 177	
04-12	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
04-13	Резерв			
04-14	Резерв			
04-15	Резерв			
05 - Вчена Рада				
05-01	Закони, постанови Верховної Ради України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласної державної адміністрації з питань наукової діяльності		Пост.[1] ст. 1 б, 3 б, 16а	[1]Надіслані до відома – доки не мине потреба
05-02	Положення про Вчену Раду (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
05-03	Список членів Вченої Ради зі змінами (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
05-04	Протоколи засідань Вченої Ради та документи (рішення Вченої ради, довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 14а	
05-05	Семестрові плани роботи Вченої Ради		5 р. ст. 160	
05-06	Річний звіт Вченої ради		Пост ст. 301	

05-07	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади		75 р.[1,2] Ст. 506	[1]Зберігаються у складі особових справ [2]Осіб, що не пройшли за конкурсом, – 3 р.
05-08	Бюлетені таємного голосування, протоколи лічильних комісій присудження наукових ступенів		3 р. ст. 646	
05-09	Атестаційні справи осіб: а) затверджених в ученому званні професора (у тому числі тих, хто позбавлений наукового ступеня і вченого звання); б) затверджених в ученому званні доцента і старшого наукового співробітника (у тому числі тих, хто позбавлений наукових ступенів і вчених звань)		10 р.[1,2]	[1]Зберігаються у МОН України [2]За місцем прсвоєння – доки не мине потреба
05-10	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений у п. 01-30 зведеної номенклатур и справ
05-11				
05-12	Резерв			
05-13	Резерв			
05-14	Резерв			
06 - Спеціалізована Вчена Рада				
06-01	Закони, постанови Верховної Ради України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань наукової діяльності		Пост.[1] ст.ст. 1 б, 3 б, 16а	[1]Надіслані до відома – доки не мине потреба
06-02	Положення про Спеціалізовану Вчену Раду (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
06-03	Рішення Спеціалізованої Вченої Ради		Пост. ст. 14 а	
06-04	Річний (семестрові) план роботи Спеціалізованої Вченої Ради		5 р. ст. 160	
06-05	Річний звіт Спеціалізованої Вченої Ради		Пост ст. 301	
06-06	Список членів Спеціалізованої Вченої Ради зі змінами до нього (копія)		Доки	Оригінал додається до наказу

			не мине потреба	ректора з основної діяльності
06-07	Протоколи засідань Спеціалізованої Вченої		Пост. ст. 14а	
06-08	Атестаційні справи (довідки, особові листки з обліку кадрів, характеристики, відгуки, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад, анотації дисертацій) на присвоєння вченого ступеня доктора		Доки не мине потреба[2] ст. 644а	Постійно зберігаються в Міністерстві освіти і науки України
06-09	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
06-10	Резерв			
06-11	Резерв			
06-12	Резерв			
07 - Наукова бібліотека				
07-01	Накази Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та стратегічних комунікацій України з питань основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань діяльності бібліотеки		До заміни новими ст. 20 б	
07-03	Положення про Наукову бібліотеку (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
07-04	Посадові інструкції працівників бібліотеки (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатур и справ
07-05	Річний план комплектування бібліотечного і довідково-інформаційного фонду		5 р. ст. 799	
07-06	Довідки про роботу бібліотеки		3 р. ст. 800	
07-07	Річний план роботи бібліотеки		5 р. ст. 157б	
07-08	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу		1 р.[1] ст. 801	[1]Після отримання передплатної літератури
07-09	Щоденники роботи бібліотеки		3 р. ст. 804	
07-10	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки ст. 805	

07-11	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 808	
07-12	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р. ст. 809	
07-13	Книга сумарного обліку		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
07-14	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 р.[1] ст. 810	[1] Після перевірки бібліотечного фонду
07-15	Акти списання книг		10 р. ст. 812	
07-16	Акти списання періодичних видань		3 р. ст. 813	
07-17	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду		1 р.[1] ст. 803	[1]Після наступної перевірки
07-18	Електронна бази даних книг		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
07-19	Журнали реєстрації бібліографічних довідок		1 р.[1] ст. 823	[1] Після закінчення журналу
07-20	Журнали обліку консультацій		1 р.[1] ст. 824	[1] Після закінчення журналу
07-21	Картотеки формулярів читачів		3 р.[1] ст. 826	[1] Після перереєстрації читачів і повернення книг
07-22	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений у п.01-30 зведеної номенклатури справ
07-23	Резерв			
07-24	Резерв			
07-25	Резерв			
07.1 – Методична рада наукової бібліотеки				
07.1-01	Положення про методичну раду наукової бібліотеки		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
07.1-02	Протоколи, рішення методичної ради наукової бібліотеки		Пост. ст. 14а	
07.1-03	Накази, розпорядження ректора з питань діяльності методичної ради (копії)		Доки	Оригінали зазначені в п. 01-07

			не мине потреба	зведеної номенклатури справ
07.1-04	Річний план роботи методичної ради		5 р. ст. 160	
07.1-05	Річний звіт про роботу методичної ради		Пост. ст. 301	
07.1-06	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1]Після закінчення журналу
07.1-07	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
07.1-08	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п.01-30 зведеної номенклатури справ
07.1-09	Резерв			
07.1-10	Резерв			
07.1-11	Резерв			
08 - Приймальна комісія				
08-01	Накази ректора з питань організації роботи приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Положення про Приймальну комісію Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
08-03	Положення про Апеляційну комісію Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
08-04	Правила прийому до університету на поточний рік		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
08-05	Протоколи засідань приймальної комісії з набору студентів, прийнятих на навчання		5 р.[1] ст.545 а	[1] Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
08-06	Протоколи засідань приймальної комісії з набору студентів, не прийнятих на навчання		1 р. ст. 545 б	
08-07	Програми фахових вступних випробувань до університету		Пост. ст. 553 а	
08-08	Екзаменаційні відомості про результати вступних іспитів до Східноукраїнського		3 р. ст.548	

	національного університету імені Володимира Даля			
08-09	Екзаменаційні білети		1 р. ст.550	
08-10	Журнал реєстрації приймання документів від осіб, які вступають до навчального закладу		1 р.[1] ст.633	[1] Після закінчення навчального закладу
08-11	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
08-12	Резерв			
08-13	Резерв			
08-14	Резерв			
09 – Відділ охорони праці та пожежної безпеки				
09.1- Охорона праці				
09.1-01	Положення про відділ охорони праці (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
09.1-02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.02-02 зведеної номенклатури справ
09.1-03	Інструкції з охорони праці (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали додаються до наказів ректора з основної діяльності
09.1-04	Накази ректора з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (копії)		Доки не мине потреба	
09.1-05	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам		75 р. ЕПК ст. 450	
09.1-06	Переліки посад і професій на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці		Пост. ст. 443а	
09.1-07	Перелік інструкцій з охорони праці, розроблених в університеті		5 р. ЕК	*

09.1-08	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань причин нещасних випадків		45 р. ЕПК ст. 453[1]	[1]Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
09.1-09	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм в університеті		10 р. ст. 455	
09.1-10	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 р. ЕПК ст.437	
09.1-11	Документи (програми, списки, посвідчення) про навчання та перевірку знань працівників з охорони праці		3 р. ЕК	*
09.1-12	Відомості про аварії та нещасні випадки		5 р.[1] ст. 456	[1] З людськими жертвами – пост.
09.1-13	Листування з державними органами про охорону праці (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.01-17 зведеної номенклатури справ
09.1-14	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р.[1] ст.477	[1]Після закінчення журналу
09.1-15	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 481	[1]Після закінчення журналу
09.1-16	Журнал реєстрації інструктажів (повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1]Після закінчення журналу
09.1-17	Журнал видачі інструкцій з охорони праці		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
09.1-18	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
09.1-19	Резерв			
09.1-20	Резерв			
09.1-21	Резерв			
09.2 - Пожежна безпека				
09.2-01	Положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань пожежної безпеки		До заміни новими ст. 20-б	
09.2-02	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки		5 р. ст. 1177	

09.2-03	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р. ст. 1180	
09.2-04	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про пожежно-технічні обстеження, технічний і санітарний стан будівель		3 р. ст. ст. 1053, 1179	
09.2-05	Журнал обліку вогнегасників		3 р.[1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
09.2-06	Журнал реєстрації інструктажів про дії у разі виникнення надзвичайної ситуації, пожежної небезпеки		3 р.[1] ЕК	*[1]Після закінчення журналу
09.2-07	Журнал реєстрації первинного інструктажу з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	*[1]Після закінчення журналу
09.2-08	Журнал реєстрації інструктажів (повторного, позапланового, цільового) з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	*[1]Після закінчення журналу
09.2-09	Журнал видачі інструкцій з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
09.2-10	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
09.2-11	Резерв			
09.2-12	Резерв			
10 - Центр організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності				
10-01	Положення про Центр організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
10-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені у п. 02-02 зведеної номенклатури справ
10-03	Оригінали документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи з акредитації, протоколи засідань кафедри) про розроблення та затвердження освітніх програм (копії)		Доки не мине потреба	

10-04	Протоколи засідань методичної ради, що стосуються забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти		Пост. ст.14 а	
10-05	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
10-06	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
10-07	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений у п. 01-30 зведеної номенклатури справ
10-08	Резерв			
10-09	Резерв			
10-10	Резерв			
10.01 - Навчально-методичний відділ				
10.01-01	Положення про навчально-методичний відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали додається до наказу ректора з основної діяльності
10.01-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені у п. 02-02 зведеної номенклатури справ
10.01-03	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
10.01-04	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
10.01-05	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений у п. 01-30 зведеної номенклатури справ
10.01-06	Резерв			
10.01-07	Резерв			
10.01-08	Резерв			
10.02 - Навчальний відділ				
10.02-01	Положення про навчальний відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали додається до наказу ректора з основної діяльності,

10.02-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені у п. 02-02 зведеної номенклатури справ
10.02-03	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи з акредитації, протоколи засідань кафедри) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені у п. 10-03 зведеної номенклатури справ
10.02-04	Розклад занять по семестрам; розклад екзаменаційних сесій		1 р. ст. 586	
10.02-05	Річний графік роботи факультетів		3 р. ст. 585	
10.02-06	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені у п. 03-33 зведеної номенклатури справ
10.02-07	Договори про проходження практики		5 р.[1] ст.543	[1] Після закінчення строку дії договорів
10.02-08	Річні звіти кафедр про проходження різних видів практики		Пост. ст.558а	
10.02-09	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани підвищення кваліфікації викладачів, списки) про підвищення кваліфікації викладачів		5 р. ЕПК ст. 537	
10.02-10	Зведена відомість успішності академічних груп, окремих спеціальностей		5 р. ст. 577б	
10.02-11	Відомості про хід екзаменаційної сесії		5 р. ст. 575	
10.02-12	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
10.02-13	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
10.02-14	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений у п. 01-30 зведеної номенклатури справ
10.02-15	Резерв			
10.02-16	Резерв			

10.02-17	Резерв			
11 - Господарська служба				
11.01 - Експлуатаційно-технічний відділ				
11.01-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
11.01-02	Накази ректора з адміністративно-господарської діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
11.01-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
11.01-04	Плани проведення ремонтних робіт обладнання		3 р. ст. 1924	
11.01-05	Акти приймання-передавання будівель, приміщень, земельних ділянок у постійне користування		Пост. ст.1046а	
11.01-06	Акти приймання-передавання будівель, приміщень, земельних ділянок у коротко- і довгострокове користування		5 р.[1,2] ст.1046б	[1] Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для

				судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження – протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення – протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної

				шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації) **(далі – фінансова примітка[1])** [2] Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39[2] Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років **(далі – фінансова примітка[2])**
11.01-07	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
11.01-08	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає організація		3 р.[1] ст.1048	[1] Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, - пост.
11.01-09	Листування з юридичними та фізичними особами про комунальне обслуговування будівель і приміщень		1 р. ст.1063	
11.01-10	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
11.01-11	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
11.01-12	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
11.01-13	Резерв			
11.01-14	Резерв			
11.01-15	Резерв			

11.02 - Відділ матеріально-технічного забезпечення				
11.02-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
11.02-02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
11.02-03	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
11.02-04	Документи (особові рахунки, зведені відомості, таблиці, розрахунки) про потребу в матеріалах (сировині) і обладнанні		3 р. ст.946	
11.02-05	Зведені річні заявки на виготовлення бланків студентських квитків		3 р. ст. 945а	
11.02-06	Службові записки структурних підрозділів про закупівлю товарів, робіт і послуг		5 р. ЕПК ст. 44б	
11.02-07	Листування з юридичними та фізичними особами про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг засобів зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст.1031	
11.02-08	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
11.02-09	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
11.02-10	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
11.02-11	Резерв			
11.02-12	Резерв			
11.02-13	Резерв			

11.03- Відділ державних закупівель				
11.03-01	Закони України; постанови Кабінету Міністрів з питань публічних державних закупівель (копії)		Доки не мине потреба	
11.03-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
11.03-03	Посадові інструкції працівників (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
11.03-04	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення публічних закупівель та участь у них		5 р.[1] ст. 219	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
11.03-05	Журнали обліку договорів, угод, контрактів про постачання/збут, купівлю-продаж продукції		5 р.[1,2] ст. 352в	[1] Після закінчення дії останнього договору , угоди, контракту [2] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ
11.03-06	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
11.03-07	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
11.03-08	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
11.03-09	Резерв			
11.03-10	Резерв			
11.03-11	Резерв			
11.04 - Господарський відділ				
11.04-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
11.04-02			Доки	Оригінали зазначені

	Посадові інструкції працівників (копії)		не мине потреба	в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
11.04-03	Накази ректора з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
11.04-04	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
11.04-05	Листування з державними органами, юридичними особами про експлуатацію здавання й приймання приміщень в оренду		3 р. ст.1058	
11.04-06	Листування з державними органами та юридичними особами про утримання будівель, подвір'їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій подвір'їв		3 р. ст.1062	
11.04-07	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
11.04-08	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
11.04-09	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
11.04-10	Резерв			
11.04-11	Резерв			
11.04-12	Резерв			
11.05 - Служба головного механіка				
11.05-01	Положення про Службу головного механіка (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
11.05-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
11.05-03	Інструкції з охорони праці (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали додаються до наказів ректора з основної діяльності

11.05-04	Накази ректора з адміністративно-господарської діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
11.05-05	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
11.05-06	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
11.05-07	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
11.05-08	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ст. 480	
11.05-09	Журнал обліку інструктажів по електробезпеці		10 р. ст. 480	
11.05-10	Журнали реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
11.05-11	Журнали реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
11.05-12	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
11.05-13	Резерв			
11.05-14	Резерв			
11.05-15	Резерв			
12 - Юридичний відділ				
12-01	Положення про юридичний відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
12-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
12-03	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5 р. ЕПК ст.88	
12-04	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, до-		3 р.[1] ст.89	[1]Після прийняття

	повідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов			рішення
12-05	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.03-33 зведеної номенклатури справ
12-06	Листування з правоохоронними та державними органами з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства.		3 р.[1] ст.100	[1] У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – пост.
12-07	Журнал реєстрації міжнародних договорів, меморандумів		Доки не мине потреба ст. 941	міжнародні договори, меморандуми зберігаються у відділі організації документообігу
12-08	Журнал реєстрації господарських договорів		5 р.[1,2] ст. 352	[1] **фінансові примітки [1,2]** (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
12-09	Журнали обліку позовних заяв пред'явлених до університету		3 р. ст.107	
12-10	Журнали обліку позовних заяв пред'явлених університетом		3 р. ст.107	
12-11	Журнали обліку претензій пред'явлених до університету		3 р. ст.107	
12-12	Журнали обліку претензій пред'явлених університетом		3 р. ст.107	
12-13	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
12-14	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
12-15	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
12-16	Резерв			
12-17	Резерв			

12-18	Резерв			
13 - Редакційно-видавничий відділ				
13-01	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
13-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
13-03	Звіти, акти витрат і перевитрат паперу, картону, поліграфічних (друкарських) матеріалів		5 р.[1] ст. 875	[1] **фінансові примітки** [1,2] (див. п. 03-15 зведеної номенклатури справ)
13-04	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
13-05	Заявки, замовлення, наряди на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи		1 р. ст. 874	
13-06	Журнал обліку замовлень на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи		3 р. ст. 893	

13-07	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
13-08	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
13-09	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
13-10	Резерв			
13-11	Резерв			
13-12	Резерв			
14 - Факультет економіки і управління				
14-01	Положення про факультет (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
14-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
14-03	Накази ректора по здобувачам вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-09 зведеної номенклатури справ
14-04	Розпорядження ректора з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.01-07 зведеної номенклатури справ
14-05	Річний план роботи Вченої Ради факультету		5 р. ст. 160	
14-06	Річний звіт про роботу Вченої ради факультету		Пост. ст. 301	
14-07	Річний план роботи факультету		5 р. ст. 555а	
14-08	Річний звіт про роботу факультету		Пост. ст.558 а	
14-09	Протоколи засідань Вченої ради факультету; документи (довідки, огляди, доповіді) до них		Постійно ст. 14 а	
14-10	Протоколи засідань методичної комісії		Постійно ст. 14а	

14-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-12 зведеної номенклатури справ
14-12	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, кваліфікаційних робіт		Пост. ст. 571	
14-13	Протоколи, рішення стипендіальних комісій про призначення академічних та соціальних стипендій студентам та документи (подання, заяви, довідки) до них		5 р.[1] ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - Пост.
14-14	Документи (силабуси, програми, навчальні плани, доповіді, довідки, концепції, висновки) з профілізації навчання		5 р. ЕПК ст. 540, ст.542а	
14-15	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
14-16	Графіки занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт викладачами, технічним персоналом		1 р. ст. 586	
14-17	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р.[1] ст. 577б	[1]Після закінчення навчального закладу
14-18	Зведені семестрові особові відомості про результати екзаменаційної сесії		25 р. [1] ст. 577 а	[1] Після закінчення навчального закладу
14-19	Особові картки студентів, аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-15 зведеної номенклатури справ
14-20	Дозволи на перескладання іспитів та заліків		5 р. ст. 574	
14-21	Екзаменаційні білети		1 р. ст.550	
14-22	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ

14-23	Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків до них		75 р. ст. 531а	
14-24	Журнали видачі студентських квитків		5 р. ст. 530б	
14-25	Журнал реєстрації викликів на сесію		3 р. ст.122	
14-26	Журнал реєстрації довідок про навчання в навчальному закладі		3 р. ст. 535	
14-27	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
14-28	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
14-29	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
14-30	Резерв			
14-31	Резерв			
14-32	Резерв			
14.01 - Кафедра економіки і підприємництва				
14.01-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
14.01-02	Положення про кафедру (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
14.01-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
14.01-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
14.01-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
14.01-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
14.01-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
14.01-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	

14.01-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
14.01-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
14.01-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
14.01-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
14.01-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
14.01-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
14.01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
14.01-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
14.01-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
14.01-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
14.01-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи,

				перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
14.01-20	Екзаменаційні білети		5 р. ст. 550	
14.01-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
14.01-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
14.01-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
14.01-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
14.01-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
14.01-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
14.01-27	Резерв			
14.01-28	Резерв			
14.01-29	Резерв			
14.02 - Кафедра обліку і оподаткування				
14.02-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
14.02-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
14.02-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
14.02-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	

14.02-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
14.02-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
14.02-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
14.02-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
14.02-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
14.02-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
14.02-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
14.02-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
14.02-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
14.02-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
14.02-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
14.02-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
14.02-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
14.02-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	

14.02-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
14.02-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
14.02-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
14.02-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
14.02-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
14.02-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
14.02-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
14.02-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
14.02-27	Резерв			
14.02-28	Резерв			
14.02-29	Резерв			
14.03 - Кафедра фінансів і банківської справи				
14.03-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
14.03-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності

14.03-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
14.03-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
14.03-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
14.03-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
14.03-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
14.03-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
14.03-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
14.03-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
14.03-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
14.03-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
14.03-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
14.03-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
14.03-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
14.03-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
14.03-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах

				та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
14.03-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
14.03-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
14.03-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
14.03-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
14.03-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
14.03-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
14.03-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
14.03-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
14.03-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
14.03-27	Резерв			
14.03-28	Резерв			
14.03-29	Резерв			
14.04 - Кафедра публічного управління, менеджменту та маркетингу				
14.04-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки	Оригінали зазначені

			не мине потреба	в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
14.04-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
14.04-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
14.04-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
14.04-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
14.04-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
14.04-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
14.04-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
14.04-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
14.04-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
14.04-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
14.04-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
14.04-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
14.04-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ

14.04-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
14.04-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
14.04-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
14.04-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
14.04-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
14.04-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
14.04-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
14.04-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
14.04-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
14.04-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
14.04-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
14.04-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного		Доки	Оригінал зазначений

	університету імені Володимира Даля (копія)		не мине потреба	в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
14.04-27	Резерв			
14.04-28	Резерв			
14.04-29	Резерв			
15 - Факультет здоров'я людини				
15-01	Положення про факультет (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
15-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
15-03	Накази ректора по здобувачам вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
15-04	Розпорядження ректора з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.01-08 зведеної номенклатури справ
15-05	Річний план роботи Вченої Ради факультету		5 р. ст. 160	
15-06	Річний звіт про роботу Вченої ради факультету		Пост. ст. 301	
15-07	Річний план роботи факультету		5 р. ст. 555а	
15-08	Річний звіт про роботу факультету		Пост. ст.558 а	
15-09	Протоколи засідань Вченої ради факультету; документи (довідки, огляди, доповіді) до них		Постійно ст. 14 а	
15-10	Протоколи засідань методичної комісії		Постійно ст. 14а	
15-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-12 зведеної номенклатури справ
15-12	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, кваліфікаційних робіт		Пост. ст. 571	
15-13	Протоколи, рішення стипендіальних комісій про призначення академічних та соціальних стипендій студентам та		5 р.[1] ст. 600	[1] Документи щодо

	документи (подання, заяви, довідки) до них			встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - Пост.
15-14	Документи (силабуси, програми, навчальні плани, доповіді, довідки, концепції, висновки) з профілізації навчання		5 р. ЕПК ст. 540, ст.542а	
15-15	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
15-16	Графіки занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт викладачами, технічним персоналом		1 р. ст. 586	
15-17	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р.[1] ст. 577б	[1]Після закінчення навчального закладу
15-18	Зведені семестрові особові відомості про результати екзаменаційної сесії		25 р. [1] ст. 577 а	[1] Після закінчення навчального закладу
15-19	Особові картки студентів, аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-15 зведеної номенклатури справ
15-20	Дозволи на перескладання іспитів та заліків		5 р. ст. 574	
15-21	Екзаменаційні білети		1 р. ст.550	
15-22	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
15-23	Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків до них		75 р. ст. 531а	
15-24	Журнали видачі студентських квитків		5 р. ст. 530б	
15-25	Журнал реєстрації викликів на сесію		3 р. ст.122	
15-26	Журнал реєстрації довідок про навчання в навчальному закладі		3 р. ст. 535	

15-27	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
15-28	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
15-29	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
15-30	Резерв			
15-31	Резерв			
15-32	Резерв			
15.01 - Кафедра здоров'я людини				
15.01-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01.08 зведеної номенклатури справ
15.01-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
15.01-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
15.01-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
15.01-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
15.01-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
15.01-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
15.01-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
15.01-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
15.01-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ

	оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм			
15.01-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
15.01-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
15.01-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
15.01-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
15.01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
15.01-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
15.01-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
15.01-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
15.01-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.

15.01-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
15.01-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
15.01-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
15.01-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
15.01-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
15.01-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
15.01-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
15.01-27	Резерв			
15.01-28	Резерв			
15.01-29	Резерв			
15.02 - Кафедра фізичної культури і спорту				
15.02-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
15.02-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
15.02-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
15.02-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
15.02-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
15.02-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
15.02-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
15.02-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	

15.02-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
15.02-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
15.02-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
15.02-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
15.02-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
15.02-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
15.02-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
15.02-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
15.02-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
15.02-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
15.02-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та

				роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
15.02-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
15.02-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
15.02-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
15.02-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
15.02-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
15.02-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
15.02-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
15.02-27	Резерв			
15.02-28	Резерв			
15.02-29	Резерв			
15.03 - Кафедра фізичного виховання				
15.03-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
15.03-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
15.03-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
15.03-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	

15.03-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
15.03-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
15.03-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
15.03-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
15.03-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
15.03-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
15.03-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
15.03-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
15.03-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
15.03-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
15.03-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
15.03-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
15.03-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
15.03-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р.	

			ст. 565	
15.03-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
15.03-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
15.03-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
15.03-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
15.03-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
15.03-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
15.03-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
15.03-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
15.03-27	Резерв			
15.03-28	Резерв			
15.03-29	Резерв			
15.04 - Кафедра психології та соціології				
15.04-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
15.04-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з

				основної діяльності
15.04-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
15.04-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
15.04-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
15.04-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
15.04-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
15.04-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
15.04-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
15.04-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
15.04-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
15.04-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
15.04-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
15.04-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
15.04-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
15.04-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
15.04-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені

				преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
15.04-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
15.04-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
15.04-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
15.04-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
15.04-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
15.04-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
15.04-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
15.04-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
15.04-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
15.04-27	Резерв			
15.04-28	Резерв			
15.04-29	Резерв			
15.05 - Кафедра фармації, виробництва та технології				

15.05-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
15.05-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
15.05-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
15.05-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
15.05-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
15.05-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
15.05-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
15.05-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
15.05-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
15.05-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
15.05-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
15.05-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
15.05-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
15.05-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної

				номенклатур и справ
15.05-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальни х осіб
15.05-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
15.05-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнськи х конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
15.05-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
15.05-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадженн я у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
15.05-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
15.05-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після за-кінчення навчального закладу
15.05-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
15.05-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
15.05-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
15.05-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу

15.05-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
15.05-27	Резерв			
15.05-28	Резерв			
15.05-29	Резерв			
16 - Факультет транспорту і будівництва				
16-01	Положення про факультет (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
16-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений у п. 02-02 зведеної номенклатури справ
16-03	Накази ректора по здобувачам вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
16-04	Розпорядження ректора з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.01-08 зведеної номенклатури справ
16-05	Річний план роботи Вченої Ради факультету		5 р. ст. 160	
16-06	Річний звіт про роботу Вченої ради факультету		Пост. ст. 301	
16-07	Річний план роботи факультету		5 р. ст. 555а	
16-08	Річний звіт про роботу факультету		Пост. ст.558 а	
16-09	Протоколи засідань Вченої ради факультету; документи (довідки, огляди, доповіді) до них		Постійно ст. 14 а	
16-10	Протоколи засідань методичної комісії		Постійно ст. 14а	
16-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-12 зведеної номенклатури справ
16-12	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, кваліфікаційних робіт		Пост. ст. 571	

16-13	Протоколи, рішення стипендіальних комісій про призначення академічних та соціальних стипендій студентам та документи (подання, заяви, довідки) до них		5 р.[1] ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - Пост.
16-14	Документи (силабуси, програми, навчальні плани, доповіді, довідки, концепції, висновки) з профілізації навчання		5 р. ЕПК ст. 540, ст.542а	
16-15	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
16-16	Графіки занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт викладачами, технічним персоналом		1 р. ст. 586	
16-17	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р.[1] ст. 577б	[1]Після закінчення навчального закладу
16-18	Зведені семестрові особові відомості про результати екзаменаційної сесії		25 р. [1] ст. 577 а	[1] Після закінчення навчального закладу
16-19	Особові картки студентів, аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-15 зведеної номенклатури справ
16-20	Дозволи на перескладання іспитів та заліків		5 р. ст. 574	
16-21	Екзаменаційні білети		1 р. ст.550	
16-22	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
16-23	Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків до них		75 р. ст. 531а	
16-24	Журнали видачі студентських квитків		5 р. ст. 530б	
16-25	Журнал реєстрації викликів на сесію		3 р. ст.122	
16-26	Журнал реєстрації довідок про навчання в навчальному закладі		3 р. ст. 535	

16-27	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
16-28	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
16-29	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
16-30	Резерв			
16-31	Резерв			
16-32	Резерв			
16.01 - Кафедра будівництва, урбаністики та просторового планування				
16.01-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
16.01-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
16.01-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
16.01-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
16.01-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
16.01-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
16.01-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
16.01-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. Ст. 572	
16.01-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
16.01-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ

	оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм			
16.01-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
16.01-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
16.01-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
16.01-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
16.01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
16.01-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
16.01-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
16.01-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
16.01-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.

16.01-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
16.01-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
16.01-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
16.01-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
16.01-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
16.01-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1]-Після закінчення журналу
16.01-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
16.01-27	Резерв			
16.01-28	Резерв			
16.01-29	Резерв			
16.02 - Кафедра залізничного, автомобільного транспорту та підйомно-транспортних машин				
16.02-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
16.02-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
16.02-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
16.02-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
16.02-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
16.02-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
16.02-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
16.02-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	

16.02-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
16.02-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
16.02-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
16.02-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
16.02-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
16.02-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
16.02-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
16.02-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
16.02-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
16.02-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
16.02-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та

				роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
16.02-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
16.02-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
16.02-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
16.02-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
16.02-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
16.02-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
16.02-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
16.02-27	Резерв			
16.02-28	Резерв			
16.02-29	Резерв			
16.03 кафедра логістичного управління та безпеки руху на транспорті				
16.03-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
16.03-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
16.03-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
16.03-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	

16.03-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
16.03-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
16.03-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
16.03-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
16.03-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
16.03-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
16.03-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
16.03-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
16.03-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
16.03-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
16.03-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
16.03-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
16.03-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
16.03-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р.	

			ст. 565	
16.03-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
16.03-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
16.03-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
16.03-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
16.03-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
16.03-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
16.03-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1]-Після закінчення журналу
16.03-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
16.03-27	Резерв			
16.03-28	Резерв			
16.03-29	Резерв			
17 - Факультет інформаційних технологій та електроніки				
17-01	Положення про факультет (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
17-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені

				в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
17-03	Накази ректора по здобувачам вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
17-04	Розпорядження ректора з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.01-08 зведеної номенклатури справ
17-05	Річний план роботи Вченої Ради факультету		5 р. ст. 160	
17-06	Річний звіт про роботу Вченої ради факультету		Пост. ст. 301	
17-07	Річний план роботи факультету		5 р. ст. 555а	
17-08	Річний звіт про роботу факультету		Пост. ст.558 а	
17-09	Протоколи засідань Вченої ради факультету; документи (довідки, огляди, доповіді) до них		Постійно ст. 14 а	
17-10	Протоколи засідань методичної комісії		Постійно ст. 14а	
17-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-12 зведеної номенклатури справ
17-12	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, кваліфікаційних робіт		Пост. ст. 571	
17-13	Протоколи, рішення стипендіальних комісій про призначення академічних та соціальних стипендій студентам та документи (подання, заяви, довідки) до них		5 р.[1] ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - Пост.
17-14	Документи (силабуси, програми, навчальні плани, доповіді, довідки, концепції, висновки) з профілізації навчання		5 р. ЕПК ст. 540, ст.542а	
17-15	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	

17-16	Графіки занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт викладачами, технічним персоналом		1 р. ст. 586	
17-17	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р.[1] ст. 577б	[1]Після закінчення навчального закладу
17-18	Зведені семестрові особові відомості про результати екзаменаційної сесії		25 р. [1] ст. 577 а	[1] Після закінчення навчального закладу
17-19	Особові картки студентів, аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-15 зведеної номенклатури справ
17-20	Дозволи на перескладання іспитів та заліків		5 р. ст. 574	
17-21	Екзаменаційні білети		1 р. ст.550	
17-22	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
17-23	Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків до них		75 р. ст. 531а	
17-24	Журнали видачі студентських квитків		5 р. ст. 530б	
17-25	Журнал реєстрації викликів на сесію		3 р. ст.122	
17-26	Журнал реєстрації довідок про навчання в навчальному закладі		3 р. ст. 535	
17-27	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
17-28	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
17-29	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
17-30	Резерв			
17-31	Резерв			
17-32	Резерв			
17.01 - Кафедра комп'ютерних наук та інженерії				
17.01-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки	Оригінали зазначені

			не мине потреба	в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
17.01-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
17.01-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
17.01-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
17.01-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
17.01-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
17.01-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
17.01-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
17.01-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
17.01-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
17.01-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
17.01-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
17.01-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
17.01-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ

17.01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
17.01-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
17.01-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
17.01-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
17.01-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
17.01-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
17.01-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
17.01-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
17.01-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
17.01-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
17.01-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
17.01-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного		Доки	Оригінал зазначений

	університету імені Володимира Даля (копія)		не мине потреба	в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
17.01-27	Резерв			
17.01-28	Резерв			
17.01-29	Резерв			
17.02 - Кафедра комп'ютерно-інтегрованих систем управління				
17.02-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
17.02-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
17.02-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
17.02-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
17.02-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
17.02-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
17.02-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
17.02-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
17.02-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
17.02-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
17.02-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
17.02-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	

17.02-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
17.02-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
17.02-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
17.02-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
17.02-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
17.02-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
17.02-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
17.02-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
17.02-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
17.02-22	Листи обліку успішності		5 р.	

			ст. 574	
17.02-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
17.02-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
17.02-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
17.02-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
17.02-27	Резерв			
17.02-28	Резерв			
17.02-29	Резерв			
17.03 - Кафедра інформаційних технологій та програмування				
17.03-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
17.03-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
17.03-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
17.03-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
17.03-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
17.03-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
17.03-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
17.03-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
17.03-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
17.03-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ

	щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм			
17.03-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
17.03-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
17.03-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
17.03-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
17.03-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
17.03-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
17.03-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
17.03-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
17.03-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост.

				[3] Відгуки відомих осіб - Пост.
17.03-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
17.03-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
17.03-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
17.03-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
17.03-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
17.03-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
17.03-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
17.03-27	Резерв			
17.03-28	Резерв			
17.03-29	Резерв			
18 - Факультет гуманітарних та соціальних наук				
18-01	Положення про факультет (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
18-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
18-03	Накази ректора по здобувачам вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
18-04	Розпорядження ректора з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.01-08 зведеної номенклатури справ
18-05	Річний план роботи Вченої Ради факультету		5 р. ст. 160	

18-06	Річний звіт про роботу Вченої ради факультету		Пост. ст. 301	
18-07	Річний план роботи факультету		5 р. ст. 555а	
18-08	Річний звіт про роботу факультету		Пост. ст.558 а	
18-09	Протоколи засідань Вченої ради факультету; документи (довідки, огляди, доповіді) до них		Постійно ст. 14 а	
18-10	Протоколи засідань методичної комісії		Постійно ст. 14а	
18-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-12 зведеної номенклатури справ
18-12	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, кваліфікаційних робіт		Пост. ст. 571	
18-13	Протоколи, рішення стипендіальних комісій про призначення академічних та соціальних стипендій студентам та документи (подання, заяви, довідки) до них		5 р.[1] ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - Пост.
18-14	Документи (силабуси, програми, навчальні плани, доповіді, довідки, концепції, висновки) з профілізації навчання		5 р. ЕПК ст. 540, ст.542а	
18-15	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
18-16	Графіки занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт викладачами, технічним персоналом		1 р. ст. 586	
18-17	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р.[1] ст. 577б	[1]Після закінчення навчального закладу
18-18	Зведені семестрові особові відомості про результати екзаменаційної сесії		25 р. [1] ст. 577 а	[1] Після закінчення навчального закладу
18-19	Особові картки студентів, аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-15 зведеної

				номенклатури справ
18-20	Дозволи на перескладання іспитів та заліків		5 р. ст. 574	
18-21	Екзаменаційні білети		1 р. ст.550	
18-22	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
18-23	Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків до них		75 р. ст. 531а	
18-24	Журнали видачі студентських квитків		5 р. ст. 530б	
18-25	Журнал реєстрації викликів на сесію		3 р. ст.122	
18-26	Журнал реєстрації довідок про навчання в навчальному закладі		3 р. ст. 535	
18-27	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
18-28	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
18-29	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
18-30	Резерв			
18-31	Резерв			
18-32	Резерв			
18.01 - Кафедра педагогіки, української філології та журналістики				
18.01-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
18.01-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
18.01-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ

18.01-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
18.01-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
18.01-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
18.01-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
18.01-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
18.01-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
18.01-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
18.01-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
18.01-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
18.01-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
18.01-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
18.01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
18.01-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
18.01-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.

18.01-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
18.01-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
18.01-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
18.01-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
18.01-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
18.01-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
18.01-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
18.01-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
18.01-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
18.01-27	Резерв			
18.01-28	Резерв			
18.01-29	Резерв			
18.02 - Кафедра практичної психології та соціальної роботи				
18.02-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
18.02-02	Положення про кафедру (копії)		Доки	Оригінал додається до

			не мине потреба	наказу ректора з основної діяльності
18.02-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
18.02-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
18.02-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
18.02-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
18.02-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
18.02-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
18.02-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
18.02-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
18.02-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
18.02-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
18.02-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
18.02-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
18.02-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
18.02-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	

18.02-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
18.02-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
18.02-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
18.02-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
18.02-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
18.02-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
18.02-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
18.02-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
18.02-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
18.02-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
18.02-27	Резерв			
18.02-28	Резерв			
18.02-29	Резерв			

18.03 - Кафедра іноземної філології та перекладу				
18.03-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
18.03-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
18.03-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
18.03-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
18.03-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
18.03-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
18.03-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
18.03-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
18.03-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
18.03-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
18.03-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
18.03-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
18.03-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
18.03-14	Інвентарні описи (копії)		Доки	Оригінали зазначені

			не мине потреба	в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
18.03-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
18.03-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
18.03-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
18.03-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
18.03-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
18.03-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
18.03-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
18.03-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
18.03-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
18.03-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу

18.03-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
18.03-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
18.03-27	Резерв			
18.03-28	Резерв			
18.03-29	Резерв			
19 - Юридичний факультет				
19-01	Положення про факультет (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
19-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
19-03	Накази ректора по здобувачам вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
19-04	Розпорядження ректора з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.01-08 зведеної номенклатури справ
19-05	Річний план роботи Вченої Ради факультету		5 р. ст. 160	
19-06	Річний звіт про роботу Вченої ради факультету		Пост. ст. 301	
19-07	Річний план роботи факультету		5 р. ст. 555а	
19-08	Річний звіт про роботу факультету		Пост. ст.558 а	
19-09	Протоколи засідань Вченої ради факультету; документи (довідки, огляди, доповіді) до них		Пост. ст. 14 а	
19-10	Протоколи засідань методичної комісії		Пост. ст. 14а	
19-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-12 зведеної номенклатури справ

19-12	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, кваліфікаційних робіт		Пост. ст. 571	
19-13	Протоколи, рішення стипендіальних комісій про призначення академічних та соціальних стипендій студентам та документи (подання, заяви, довідки) до них		5 р.[1] ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - Пост.
19-14	Документи (силабуси, програми, навчальні плани, доповіді, довідки, концепції, висновки) з профілізації навчання		5 р. ЕПК ст. 540, ст.542а	
19-15	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
19-16	Графіки занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт викладачами, технічним персоналом		1 р. ст. 586	
19-17	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р.[1] ст. 577б	[1]Після закінчення навчального закладу
19-18	Зведені семестрові особові відомості про результати екзаменаційної сесії		25 р. [1] ст. 577 а	[1] Після закінчення навчального закладу
19-19	Особові картки студентів, аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-15 зведеної номенклатури справ
19-20	Дозволи на перескладання іспитів та заліків		5 р. ст. 574	
19-21	Екзаменаційні білети		1 р. ст.550	
19-22	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
19-23	Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків до них		75 р. ст. 531а	
19-24	Журнали видачі студентських квитків		5 р. ст. 530б	
19-25	Журнал реєстрації викликів на сесію		3 р. ст.122	

19-26	Журнал реєстрації довідок про навчання в навчальному закладі		3 р. ст. 535	
19-27	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
19-28	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
19-29	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
19-30	Резерв			
19-31	Резерв			
19-32	Резерв			
19.01 - Кафедра історії, археології та туризму				
19.01-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
19.01-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
19.01-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
19.01-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
19.01-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
19.01-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
19.01-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
19.01-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
19.01-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
19.01-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної

	забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм			номенклатури справ
19.01-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
19.01-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
19.01-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
19.01-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
19.01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
19.01-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
19.01-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
19.01-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
19.01-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної

				економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
19.01-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
19.01-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
19.01-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
19.01-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
19.01-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
19.01-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
19.01-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
19.01-27	Резерв			
19.01-28	Резерв			
19.01-29	Резерв			
19.02 - Кафедра публічного та приватного права				
19.02-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
19.02-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
19.02-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
19.02-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
19.02-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
19.02-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	

19.02-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
19.02-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
19.02-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
19.02-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
19.02-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
19.02-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
19.02-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатур и справ
19.02-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатур и справ
19.02-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальни х осіб
19.02-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
19.02-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнськи х конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
19.02-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
19.02-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на

				всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
19.02-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
19.02-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
19.02-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
19.02-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
19.02-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
19.02-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
19.02-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
19.02-27	Резерв			
19.02-28	Резерв			
19.02-29	Резерв			
19.03 - Кафедра господарсько-правових та суспільно-політичних дисциплін				
19.03-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
19.03-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
19.03-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки	Оригінали зазначені

			не мине потреба	в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
19.03-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
19.03-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
19.03-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
19.03-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
19.03-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
19.03-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
19.03-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
19.03-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
19.03-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
19.03-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
19.03-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
19.03-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
19.03-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
19.03-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах

				вищих навчальних закладів, – пост.
19.03-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
19.03-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
19.03-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
19.03-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
19.03-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
19.03-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
19.03-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
19.03-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
19.03-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
19.03-27	Резерв			
19.03-28	Резерв			
19.03-29	Резерв			
20 - Факультет інженерії				
20-01	Положення про факультет (копія)		Доки	Оригінал додається до наказу

			не мине потреба	ректора з основної діяльності
20-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
20-03	Накази ректора по здобувачам вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
20-04	Розпорядження ректора з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.01-08 зведеної номенклатури справ
20-05	Річний план роботи Вченої Ради факультету		5 р. ст. 160	
20-06	Річний звіт про роботу Вченої ради факультету		Пост. ст. 301	
20-07	Річний план роботи факультету		5 р. ст. 555а	
20-08	Річний звіт про роботу факультету		Пост. ст.558 а	
20-09	Протоколи засідань Вченої ради факультету; документи (довідки, огляди, доповіді) до них		Пост. ст. 14 а	
20-10	Протоколи засідань методичної комісії		Пост. ст. 14а	
20-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-12 зведеної номенклатури справ
20-12	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, кваліфікаційних робіт		Пост. ст. 571	
20-13	Протоколи, рішення стипендіальних комісій про призначення академічних та соціальних стипендій студентам та документи (подання, заяви, довідки) до них		5 р.[1] ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - Пост.

20-14	Документи (силабуси, програми, навчальні плани, доповіді, довідки, концепції, висновки) з профілізації навчання		5 р. ЕПК ст. 540, ст.542а	
20-15	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
20-16	Графіки занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт викладачами, технічним персоналом		1 р. ст. 586	
20-17	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р.[1] ст. 577б	[1]Після закінчення навчального закладу
20-18	Зведені семестрові особові відомості про результати екзаменаційної сесії		25 р. [1] ст. 577 а	[1] Після закінчення навчального закладу
20-19	Особові картки студентів, аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-15 зведеної номенклатури справ
20-20	Дозволи на перескладання іспитів та заліків		5 р. ст. 574	
20-21	Екзаменаційні білети		1 р. ст.550	
20-22	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
20-23	Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків до них		75 р. ст. 531а	
20-24	Журнали видачі студентських квитків		5 р. ст. 530б	
20-25	Журнал реєстрації викликів на сесію		3 р. ст.122	
20-26	Журнал реєстрації довідок про навчання в навчальному закладі		3 р. ст. 535	
20-27	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
20-28	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
20-29	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної

	університету імені Володимира Даля (копія)			номенклатур и справ
20-30	Резерв			
20-31	Резерв			
20-32	Резерв			
20.01 - Кафедра електричної інженерії				
20.01-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатур и справ
20.01-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
20.01-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатур и справ
20.01-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
20.01-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
20.01-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
20.01-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
20.01-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
20.01-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
20.01-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
20.01-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
20.01-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
20.01-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки	Оригінали зазначені

			не мине потреба	в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
20.01-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
20.01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
20.01-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
20.01-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
20.01-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
20.01-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
20.01-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
20.01-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
20.01-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	

20.01-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
20.01-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
20.01-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
20.01-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
20.01-27	Резерв			
20.01-28	Резерв			
20.01-29	Резерв			
20.02 - Кафедра машинобудування та прикладної механіки				
20.02-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
20.02-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
20.02-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
20.02-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
20.02-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
20.02-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
20.02-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
20.02-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
20.02-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
20.02-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ

	оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм			
20.02-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
20.02-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
20.02-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
20.02-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
20.02-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
20.02-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
20.02-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
20.02-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
20.02-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.

20.02-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
20.02-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
20.02-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
20.02-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
20.02-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
20.02-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
20.02-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
20.02-27	Резерв			
20.02-28	Резерв			
20.02-29	Резерв			
20.03 - Кафедра дизайну та індустрії моди				
20.03-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
20.03-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
20.03-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
20.03-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
20.03-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
20.03-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
20.03-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
20.03-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
20.03-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	

20.03-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
20.03-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
20.03-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
20.03-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
20.03-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
20.03-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
20.03-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
20.03-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
20.03-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
20.03-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної

				економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
20.03-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
20.03-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
20.03-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
20.03-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
20.03-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
20.03-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
20.03-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
20.03-27	Резерв			
20.03-28	Резерв			
20.03-29	Резерв			
20.04 - Кафедра хімічної інженерії та екології				
20.04-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
20.04-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
20.04-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
20.04-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
20.04-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
20.04-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
20.04-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
20.04-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
20.04-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	

20.04-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
20.04-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
20.04-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
20.04-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
20.04-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
20.04-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
20.04-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
20.04-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
20.04-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
20.04-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження

				у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
20.04-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
20.04-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
20.04-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
20.04-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
20.04-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
20.04-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
20.04-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
20.04-27	Резерв			
20.04-28	Резерв			
20.04-29	Резерв			
21 - Аграрний факультет				
21-01	Положення про факультет (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
21-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.02-02 зведеної номенклатури
21-03	Накази ректора по здобувачам вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
21-04	Розпорядження ректора з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.01-08 зведеної номенклатури справ
21-05	Річний план роботи Вченої Ради факультету		5 р. ст. 160	
21-06	Річний звіт про роботу Вченої ради факультету		Пост. ст. 301	
21-07	Річний план роботи факультету		5 р.	

			ст. 555а	
21-08	Річний звіт про роботу факультету		Пост. ст.558 а	
21-09	Протоколи засідань Вченої ради факультету; документи (довідки, огляди, доповіді) до них		Пост. ст. 14 а	
21-10	Протоколи засідань методичної комісії		Пост. ст. 14а	
21-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-12 зведеної номенклатури справ
21-12	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, кваліфікаційних робіт		Пост. ст. 571	
21-13	Протоколи, рішення стипендіальних комісій про призначення академічних та соціальних стипендій студентам та документи (подання, заяви, довідки) до них		5 р.[1] ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - Пост.
21-14	Документи (силабуси, програми, навчальні плани, доповіді, довідки, концепції, висновки) з профілізації навчання		5 р. ЕПК ст. 540, ст.542а	
21-15	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
21-16	Графіки занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт викладачами, технічним персоналом		1 р. ст. 586	
21-17	Зведені відомості успішності академічних груп		5 р.[1] ст. 577б	[1]Після закінчення навчального закладу
21-18	Зведені семестрові особові відомості про результати екзаменаційної сесії		25 р. [1] ст. 577 а	[1] Після закінчення навчального закладу
21-19	Особові картки студентів, аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-15 зведеної номенклатури справ
21-20	Дозволи на перескладання іспитів та заліків		5 р. ст. 574	
21-21	Екзаменаційні білети		1 р. ст.550	

21-22	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
21-23	Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків до них		75 р. ст. 531а	
21-24	Журнали видачі студентських квитків		5 р. ст. 530б	
21-25	Журнал реєстрації викликів на сесію		3 р. ст.122	
21-26	Журнал реєстрації довідок про навчання в навчальному закладі		3 р. ст. 535	
21-27	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
21-28	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
21-29	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
21-30	Резерв			
21-31	Резерв			
21-32	Резерв			
21.01 - Кафедра агрономії та землеустрою				
21.01-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
21.01-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
21.01-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
21.01-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
21.01-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
21.01-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
21.01-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
21.01-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
21.01-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	

21.01-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
21.01-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
21.01-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
21.01-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
21.01-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
21.01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
21.01-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
21.01-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
21.01-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
21.01-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з

				точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
21.01-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
21.01-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
21.01-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
21.01-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
21.01-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
21.01-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
21.01-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
21.01-27	Резерв			
21.01-28	Резерв			
21.01-29	Резерв			
21.02 - Кафедра механізації сільського господарства				
21.02-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
21.02-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
21.02-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
21.02-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
21.02-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
21.02-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	

21.02-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
21.02-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
21.02-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
21.02-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
21.02-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
21.02-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
21.02-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
21.02-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
21.02-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р.[1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
21.02-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
21.02-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
21.02-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
21.02-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на

				всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
21.02-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
21.02-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
21.02-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
21.02-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
21.02-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
21.02-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
21.02-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
21.02-27	Резерв			
21.02-28	Резерв			
21.02-29	Резерв			
21.03 - Кафедра ветеринарії та тваринництва				
21.03-01	Розпорядження ректора з освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-08 зведеної номенклатури справ
21.03-02	Положення про кафедру (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
21.03-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені

				в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
21.03-04	Протоколи засідань кафедри		Пост. ст. 14 а	
21.03-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		Пост. ст. 571	
21.03-06	Річний план роботи кафедри		5 р. ст. 555а	
21.03-07	Річний звіт про роботу кафедри		Пост. ст. 296 б	
21.03-08	Річний звіт про роботу екзаменаційних комісій		Пост. ст. 572	
21.03-09	Річний план підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК ст. 537	
21.03-10	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи по акредитації, протоколи засідань кафедри щодо моніторингу, перегляду та оновлення освітніх програм) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
21.03-11	Розподіл педагогічного навантаження викладачів кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 630	
21.03-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
21.03-13	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатури справ
21.03-14	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
21.03-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. [1] ст. 45б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
21.03-16	Письмові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
21.03-17	Курсові роботи студентів		3 р.[1] ст.566	[1] Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.

21.03-18	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 565	
21.03-19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р.[1,3] ст. 569	[1]Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - Пост. [3] Відгуки відомих осіб - Пост.
21.03-20	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
21.03-21	Залікові екзаменаційні відомості успішності академічних груп		5р[1]. ст. 576	[1]Після закінчення навчального закладу
21.03-22	Листи обліку успішності		5 р. ст. 574	
21.03-23	Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
21.03-24	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. [1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
21.03-25	Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки		10 р. [1] ЕК	*[1] Після закінчення журналу
21.03-26	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
21.03-27	Резерв			
21.03-28	Резерв			
21.03-29	Резерв			
22 - Військово-мобілізаційний відділ				
22-01	Накази ректора університету з основної діяльності з питань військово-мобілізаційної роботи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
22-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності

22-03	Посадова інструкція (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
22-04	Звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій		5 р. ст. 667	
22-05	Списки військовозобов'язаних і призовників		3 р.[4] ст. 525 л	[4] Після звільнення
22-06	Списки персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів офіцерського складу (Додаток 5)		3 р.[4] ст. 525 л	[4] Після звільнення
22-07	Списки персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів рядового, сержантського та старшинського складу (Додаток 5)		3 р.[4] ст. 525 л	[4] Після звільнення
22-08	Списки персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок (Додаток 5)		3 р.[4] ст. 525 л	[4] Після звільнення
22-09	Списки персонального військового обліку призовників		3 р.[4] ст. 525 л	[4] Після звільнення
22-10	Списки оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (Додаток 12)		3 р.[4] ст. 525 л	[4] Після звільнення
22-11	Листування з територіальним центром комплектування та соціальної підтримки про організацію мобілізаційної підготовки		3 р. ст. 665	
22-12	Листування з територіальним центром комплектування та соціальної підтримки з питань військового обліку		1 р. ст. 668	
22-13	Картотеки, картки обліку військовозобов'яза-них		3 р.[1] ст. 670	[1] Після звільнення
22-14	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів (Додаток 09)		3 р. ст. 671	
22-15	Журнал обліку довідок для військкоматів (Додаток 20)		3 р. ЕК	*
22-16	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
22-17	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
22-18	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної

	університету імені Володимира Даля (копія)			номенклатури справ
22-19	Резерв			
22-20	Резерв			
22-21	Резерв			
23 - Відділ забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти				
23-01	Положення про відділ забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
23-02	Сертифікати про акредитацію напрямів, спеціальностей		Доки не мине потреба	
23-03	Копії документів (опис, освітні програми з додатками, навчальний план, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, відомості про склад групи забезпечення, результати опитувань, відгуки роботодавців, документи з акредитації, протоколи засідань кафедри) про розроблення та затвердження освітніх програм		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 10-03 зведеної номенклатури справ
23-04	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
23-05	Протоколи засідань методичної ради,		Пост. ст.14 а	
23-06	Протоколи засідань робочої комісії з якості вищої освіти методичної ради		Пост. ст.14 а	
23-07	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені і п. 03-33 зведеної номенклатури справ
23-08	Листування з Міністерством освіти і науки України з питань реєстрації, акредитації, ліцензування, сертифікації		5 р. ЕПК ст. 22	
23-09	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
23-10	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
23-11	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ

23-12	Резерв			
23-13	Резерв			
23-14	Резерв			
24 - Відділ аспірантури, докторантури				
24-01	Накази, розпорядження ректора університету з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі кадрів
24-02	Положення про відділ аспірантури і докторантури (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
24-03	Річний план прийому до аспірантури		5 р. ст. 157б	
24-04	Індивідуальні плани роботи аспірантів (копії) На кафедрах, електронний вигляд		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-20 зведеної номенклатур и справ
24-05	Програми вступних випробувань		Доки не мине потреба ст. 20 б	мають електронний вигляд
24-06	Протоколи засідань Вченої ради (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.05-05 зведеної номенклатур и справ
24-07	Навчальні плани аспірантів за спеціальностями		Доки не мине потреба ЕК*	
24-08	Разові спеціалізовані вчені ради (документація)		Доки не мине потреба ЕК*	
24-09	Звітність, щодо показників прийому до аспірантури і докторантури (копії)		Пост. Ст. 649	
24-10	Річний кошторис аспірантури (копії)		Пост. Ст.193а	Оригінали зазначені в п.04-08 зведеної номенклатур и справ
24-11	Атестаційні справи (довідки, особові листки з обліку кадрів, характеристики, відгуки, аудіо та відеозапис, анотації дисертацій) осіб, затверджених у науковому ступені доктора філософії, ученому званні професора (у тому числі тих, хто позбавлений наукового ступеня і вченого звання)		Доки не мине потреба[2] ст. 644 а	[2]Постійно зберігається в Міністерстві освіти і внуки України

24-12	Списки аспірантів і докторантів		5 р.[1] ст. 525 г	[1]Після закінчення аспірантури
24-13	Особові справи (заяви, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки, та інше) аспірантів, які закінчили університет		75 р.[1] ст. 494а	Оригінали зазначені в п.02-15 зведеної номенклатури справ
24-14	Залікові і екзаменаційні відомості (копії)		5 р.[1] ст. 576	[1] Після закінчення навчального закладу
24-15	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
24-16	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
24-17	Журнал реєстрації видачі дипломів PhD з додатками до них		10 р. ст. 531	
24-18	Журнал реєстрації вступників з номерами протоколів з прийому вступних іспитів		1 р.[1] ЕК	*[1]Після закінчення навчальнго закладу
24-19	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений у п. 01-30 зведеної номенклатури справ
24-21	Резерв			
24-22	Резерв			
24-23	Резерв			
25 - Науково-дослідна частина				
25-01	Накази ректора з наукової роботи університету (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
25-02	Положення про науково-дослідну частину (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
25-03	Положення про організацію наукової та науково-технічної діяльності (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
25-04	Положення про науково-галузеву раду (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з

				основної діяльності
25-05	Положення про раду молодих вчених (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
25-06	Положення про студентське наукове товариство (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
25-07	Положення про навчально-дослідну частину (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
25-08	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
25-09	Тематичні плани науково- дослідних робіт		10 р. ст. 1262 а	
25-10	Реєстраційні, облікові картки на науково-дослідні роботи		Пост. ст. 1267	
25-11	Річний план конференцій з науково-дослідницької діяльності		5 р. ст. 157а	
25-12	Документи (заявки на об'єкти права інтелектуальної власності, експертні висновки, протоколи, рішення) на об'єкти права інтелектуальної власності, що стосуються набуття права інтелектуальної власності		Пост. ст. 1356	
25-13	Журнал реєстрації заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, компонування (топографії) інтегральних мікросхем (Форма N ІВ-1)		Пост. ЕК	*
25-14	Документи (програми, договори, переліки, технічні завдання, експертні висновки) щодо реалізації міжнародних, всеукраїнських, регіональних, наукових, науково-технічних програм, проектів		Пост. ст. 1253	
25-15	Протоколи засідань, рішення науково-галузевої ради; документи (довідки, доповіді, доповідні записки) до них		Пост. ст.14а	
25-16	Річний план договірних науково-дослідних робіт університету		10 р. ст. 1262а	
25-17	Документи (протоколи, довідки, доповідні записки, акти) про впровадження у виробництво закінчених науково-дослідних робіт		Пост. ст. 1350	
25-18	Інвентарні описи (копії)		Доки	Оригінали зазначені

			не мине потреба	в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
25-19	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
25-20	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	[1]Після закінчення журналу
25-21	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
25-22	Резерв			
25-23	Резерв			
25-24	Резерв			
26 - Центр удосконалення освіти				
26-01	Закон України «Про освіту»; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів з питань освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
26-02	Накази, розпорядження ректора з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 01-07 зведеної номенклатури справ
26-03	Положення про Центр удосконалення освіти (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
26-04	Положення Центру про підвищення кваліфікації працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
26-05	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
26-06	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 03-33 зведеної номенклатури справ
26-07	Навчальні плани по підвищенню кваліфікації слухачів		Пост. ст. 552а	
26-08	Відомості успішності слухачів		5 р. ст. 575	
26-09	Розклад занять		1 р. ст. 586	
26-10	Заяви слухачів про навчання		5 р. ЕПК ст. 537	

26-11	Журнал реєстрації відомостей успішності		5 р. ст. 16 в	
26-12	Журнали обліку академічних груп		3 р. ст. 122	
26-13	Журнал реєстрації видачі сертифікатів про участь у навчальному семінарі		10 р. ст. 531б	
26-14	Журнал реєстрації видачі свідоцтв про підвищення кваліфікації		10 р. ст. 531б	
26-15	Журнал реєстрації договорів про підвищення кваліфікації		Доки не мине потреба ст. 941	
26-16	Журнал реєстрації академічних довідок		75 р. ЕК	* копії засвідчених академічних довідок зберігаються в особових справах у відділі наукової роботи
26-17	Книга реєстрації довідок про навчання		5 р. ст. 141	
26-18	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
26-19	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1] Після закінчення журналу
26-20	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
26-21	Резерв			
26-22	Резерв			
26-23	Резерв			
27 - Центр ІТ-рішень				
27-01	Положення про Центр ІТ-рішень (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
27-02	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію (копії)		Доки не мине потреба	оригінали зазначені в п.03-33 зведеної номенклатури справ
27-03	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу

27-04	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
27-05	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (витяг)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
27-06	Резерв			
27-07	Резерв			
27-08	Резерв			
27.01 - Відділ апаратно-програмного забезпечення освітнього процесу				
27.01-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
27.01-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
27.01-03	Резерв			
27.01-04	Резерв			
27.01-05	Резерв			
27.02 - Відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій				
27.02-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
27.02-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
27.02-03	Резерв			
27.02-04	Резерв			
27.02-05	Резерв			
28 - Відділ міжнародних проектів і програм				
28-01	Накази, розпорядження ректора з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 01-07 зведеної номенклатури справ
28-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
28-03	Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу університету (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
28-04	Посадові інструкції (копії)		Доки	Оригінали зазначені

			не мине потреба	в п. 02-02 зведеної номенклатури справ
28-05	Річний звіт про прийом іноземних громадян в університет виконання планів науково-техніч-ного співробітництва із зарубіжними країнами		Пост. ст. 916	
28-06	Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про закордонні відрядження працівників та здобувачів вищої освіти університету		Пост. ст.63а	
28-07	Документи (доповіді, довідки, огляди, розрахунки, висновки тощо) про реалізацію міжнародних проєктів (програм)		Пост. ст.907	
28-08	Документи (подання, заяви, запрошення та переклади до них, графіки замін викладачів, індивідуальні графіки навчання студентів, копії наказів) про відрядження за кордон		10 р.[1] ЕК	* [1]Після повернення з відрядження
28-09	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.03-33 зведеної номенклатури справ
28-10	Угоди про міжнародне співробітництво університету із закордонними партнерами (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 01-13 зведеної номенклатури справ
28-11	Програми навчання іноземних громадян в університеті		10 р. ст.919	
28-12	Службові записки відділу		5 р. ст. 44 б	
28-13	Журнал реєстрації службових записок відділу		5 р. ст. 16 в	
28-14	Журнал реєстрації угод про міжнародне співробітництво університету із закордонними партнерами		Доки не мине потреба ст. 941	
28-15	Журнал реєстрації виїзду співробітників і здобувачів вищої освіти університету за кордон		75 р. ст. 532а	
28-16	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
28-17	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
28-18	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами.		10 р. ст. 940	
28-19	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної

	університету імені Володимира Даля (копія)			номенклатури справ
28-20	Резерв			
28-21	Резерв			
28-22	Резерв			
29 - Відділ по зв'язкам з громадськістю				
29-01	Накази, розпорядження ректора з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 01-07 зведеної номенклатури справ
29-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
29-03	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 02-02 зведеної номенклатури справ
29-04	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.03-33 зведеної номенклатури справ
29-05	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
29-06	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
29-07	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
29-08	Резерв			
29-09	Резерв			
29-10	Резерв			
30 - Відділ з організації виховної роботи				
30-01	Накази, розпорядження ректора з питань виховної роботи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 01-07 зведеної номенклатури справ
30-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
30-03	Посадова інструкція (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 02-02 зведеної

				номенклатури справ
30-04	Комплексний план виховної роботи на навчальний рік		5 р. ст. 157 б	
30-05	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п.03-33 зведеної номенклатури справ
30-06	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
30-07	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
30-08	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
30-09	Резерв			
30-10	Резерв			
30-11	Резерв			
31 - Штаб цивільної оборони				
31-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань цивільної оборони (копії)		Доки не мине потреба	
31-02	Річний план проведення заходів з цивільної оборони		1 р. ст.1190	
31-03	Річний звіт про виконання плану заходів з цивільної оборони в університеті		5 р. ст.1192	
31-04	Річний план підготовки керівного складу, командно-начальницького та особового складу невоєнізованих формувань цивільного захисту на обласних та міських курсах цивільного захисту		3 р. ст.1191	
31-05	Положення про комісію з питань надзвичайних ситуацій університету (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
31-06	Інструкція з питань цивільного захисту (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
31-07	Списки тих, хто підлягає евакуації		1 р.[1,2] ст.1198	[1]Після заміни новими [2]У разі стихійного ли-ха – пост.

31-08	Схеми оповіщення керівного складу, командно-начальницького та особового складу невоєнізованих формувань цивільного захисту		Доки не мине потреба ст. 1193	
31-09	Листування з державними органами з питань цивільного захисту		5 р. ст. 1197	
31-10	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
31-11	Резерв			
31-12	Резерв			
31-13	Резерв			
32 - Відділ профорієнтації студентів				
32-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
32-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 02-02 зведеної номенклатури справ
32-03	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
32-04	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
32-05	Річний план заходів з профорієнтаційної роботи		1 р. ст. 161	
32-06	Річний звіт про проведення заходів з профорієнтаційної роботи		1 р. ст. 299	
32-07	Листування з фізичними та юридичними особами про проведення днів відкритих дверей, лекцій, виїзних заходів з профорієнтаційної роботи		3 р. ст. 621	
32-08	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
32-09	Резерв			
32-10	Резерв			
32-11	Резерв			
33 - Відділ по роботі з іноземними студентами				

33-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал додається до наказу ректора з основної діяльності
33-02	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 02-02 зведеної номенклатури справ
33-03	Документи (службові листи, подання, запити, листи, повідомлення тощо) по роботі з іноземними студентами		10 р. ЕК	*
33-04	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про співпрацю з міжнародними організаціями щодо навчання іноземних студентів		10 р. ЕПК ст. 1231	
33-05	Інвентарні описи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зазначені в п 03-33 зведеної номенклатури справ
33-06	Журнал обліку запрошень та бланків на навчання, виданих іноземним громадянам та особам без громадянства		3 р. ЕК	*
33-07	Журнал реєстрації довідок про навчання іноземних студентів		3 р. ст. 535	
33-08	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу
33-09	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ЕК	* [1]Після закінчення журналу
33-10	Зведена номенклатура справ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зазначений в п. 01-30 зведеної номенклатури справ
33-11	Резерв			
33-12	Резерв			
33-13	Резерв			

* Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Луганської області, протокол №_____від_____.

Архіваріус відділу організації
документообігу Східноукраїнського
національного університету
імені Володимира Даля
відповідальна за діловодство
та архів

Ірина ГРЕЧИШКИНА
«17» 10 2024 р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Східноукраїнського
національного університету
імені Володимира Даля
від 17.12.24 № 2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області
від 31.10.2024 № 9

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
заведених у _____ році в Східноукраїнському національному
університеті імені Володимира Даля**

За строками зберігання	Разом	У тому числі:	
		таких, що переходять	з відміткою „ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Діловод відділу організації
документообігу Східноукраїнського
національного університету
імені Володимира Даля
відповідальна за діловодство
та архів **Людмила СОЛОВЙОВА**

«____»_____2024 р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Архіваріус відділу організації
документообігу Східноукраїнського
національного університету
імені Володимира Даля
відповідальна за діловодство
та архів **Ірина ГРЕЧИШКИНА**

«____»_____2024 р.