

Східноукраїнський
національний
університет ім. В. Даля

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Східноукраїнського
національного університету
ім. В. Даля

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

30.11.2020 № 1-17

на 2021 рік

О.В. Поркуян

2020 року



1. Відділ організації документообігу. Архів.

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
Ректорат				
1-01	Журнал реєстрації телефонограм, факсограм		1 р. Ст. 126	
1-02	Журнал реєстрації прийому відвідувачів ректором університету		3 р. Ст. 125	
Відділ організації документообігу				
1-03	Накази ректора університету з основної діяльності		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
1-04	Журнали реєстрації наказів з основної діяльності		Пост. Ст. 121-а	
1-05	Розпорядження ректора університету з основної діяльності		Пост. Ст. 16-а	
1-06	Журнал реєстрації розпоряджень ректора університету з основної діяльності		Пост. ¹ Ст. 121-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба

1-07	Накази ректора університету по студентам (стипендія, премія, матеріальна допомога)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
1-08	Журнал реєстрації наказів ректора університету по студентам (стипендія, премія, матеріальна допомога)		Пост. Ст. 121-а	
1-09	Розпорядження ректора університету по студентам з основної діяльності		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
1-10	Журнал реєстрації розпоряджень ректора університету по студентам з основної діяльності		Пост. Ст. 121-а	
1-11	Листування про організацію навчально-виховної і методичної роботи		3 р. Ст. 624	
1-12	Листування про фінансування всіх видів діяльності		3 р. ¹ Ст. 220	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
1-13	Пропозиції, заяви, скарги громадян і документи по їх розгляду та журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг		5 р. Ст. 124	
1-14	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. Ст. 122	
1-15	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. Ст. 122	
1-16	Журнали реєстрації наказів про відрядження		5 р. ¹ Ст. 533	¹ Після закінчення журналу
1-17	Зведена номенклатура справ		5 р. ¹ Ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
1-18	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальної особи відділу документообігу		3 р. ¹ Ст. 45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
1-19	Акти про підсумки перевірок стану діловодства		5 р. ЕПК Ст. 113	

1-20	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. ¹ Ст. 482	¹ після закінчення журналу
1-21	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. ¹ Ст.345	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
1-22	Номенклатура справ відділу документообігу		3 р. ² Ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
1-23	Положення про відділ документообігу		Пост. Ст.39	
1-24	Положення структурних підрозділів		Пост. Ст.39	
1-25	Посадові інструкції робітників відділу документообігу		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 не-безпечними умовами праці – 75 р.
1-26	Журнали обліку видачі печаток та штампів		3 р Ст. 1034	
1-27	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. Ст. 128	
1-28	Журнал реєстрації доповідних записок		3 р. Ст. 122	
	Архів			
1-29	Справи фондів (історичні довідки до фондів, акти перевірки наявності та стану)		Пост. ¹ Ст. 130	¹ У разі ліквідації

	документів, акти прийому-передачі документів від структурних підрозділів та на держзберігання, акти про виділення документів до знищення)			організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
1-30	Описи справ постійного зберігання		Пост. Ст. 137-а	
1-31	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р. ¹ Ст. 137-б	¹ після знищення справ
1-32	Журнали обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації організації і Ст. 139	
1-33	Документи (заяви, дозволи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК Ст. 133	
1-34	Замовлення на видачу документів з архіву		1 р. ¹ Ст. 135	¹ Після повернення документів
1-35	Журнали обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ Ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
1-36	Заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. Ст. 132	
1-37	Паспорт архіву		3 р. ¹ Ст. 131	¹ Після заміни новим
1-38	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні архіваріуса		3 р. ¹ Ст. 45-6	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
1-39	Положення про архів		Пост. Ст. 39	
1-40	Журнали реєстрації архівних довідок виданих за запитом громадян і організацій		5 р. Ст. 141	
1-41	Статут, положення організації		Пост. ¹ Ст. 30	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
	Резерв			

	Резерв			
	Резерв			

2. Відділ кадрів

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
2-01	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. Законодавчі та нормативні акти органів державної влади, місцевого самоврядування, що стосуються роботи з кадрами		Доки не мине потреба Ст.Ст.1-б, 3-б	
2-02	Копії наказів з основної діяльності		Доки не мине потреба ЕПК	Оригінали у відділі ОДО
2-03	Накази з особового складу працівників професорсько-викладацького складу (про прийняття, переведення, заохочення, сумісництво, зміну біографічних даних; звільнення); атестація.		75 р. Ст. 16-б	
2-04	Накази з особового складу працівників адміністративно-управлінського, учбово-допоміжного персоналу, фахівців, робітників)		75 р. Ст. 16-б	
2-05	Накази з кадрових питань (особового складу студентів: зарахування, переведення, академічну відпустку, поновлення, зміну прізвища, відрахування)		75 р. Ст. 16-б	
2-06	Накази про відпустки (щорічні оплачувані; у зв'язку з навчанням)		75 р. ¹ Ст. 16-б	¹ Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням –

				5 р.
2-07	Накази про відпустки (з важкими, шкідливими, небезпечними умовами праці, відпустки по догляду за дитиною; за власний рахунок)		75 р. Ст. 16-б	
2-08	Накази з особового складу по держбюджетним темам		75 р. ² Ст. 16-б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
2-09	Положення про відділ кадрів		Пост. Ст.39	
2-10	Посадові інструкції працівників відділу кадрів; працівників університету		5р. ¹ Ст. 43	¹ після заміни новими
2-11	Звітність центру зайнятості - документи про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників (ф.3-ПН, ф.4-ПН)		5 р. Ст. 363	
2-12	Накази про дисциплінарні стягнення працівників		3 р Ст. 403	
2-13	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, вищими організаціями та організаціями з питань кадрової роботи		5 р. ЕПК Ст.,Ст. 22, 23	
2-14	Доповідні, службові записки, які подаються керівництву університету (структурних підрозділів)		5 р. ЕПК Ст. 44-б	
2-15	Документи листки з обліку кадрів, заяви, подання, довідки до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ (документи працюючих з погодинною оплатою: голови ДЕК, викладачі, рецензування, тощо)		3 р. Ст. 491	
2-16	Особові справи ректорів університету		Пост. Ст. 493-а	
2-17	Особові справи професорсько-викладацького складу, які мають наукові ступені й вчені звання		75 р. ¹ Ст.493-б	¹ Після звільнення
2-18	Особові справи професорсько-викладацького складу, які не мають наукових ступенів й звань.		75 р. ¹ ЕПК Ст. 493-в	¹ Після звільнення

2-19	Особові справи службовців, фахівців (адміністративно - управлінського, учбово-допоміжного персоналу, робітників)		75 р. ² Ст. 493-в	² Після звільнення
2-20	Особові справи осіб, які працюють за сумісництвом		75 р. ¹ Ст. 495	¹ Після звільнення
2-21	Особові справи студентів		75 р. ¹ Ст. 495	¹ Після звільнення
2-22	Особові справи студентів, відрхованих з 1-го курсу		5 р. Ст. 494-а	
2-23	Особові справи студентів, відрхованих з 2-3 курсів		15 р. Ст. 494-а	
2-24	Документи (копії, довідки, акти, листи) про стан та перевірку роботи з кадрами		5 р. Ст. 367	
2-25	Списки ветеранів і учасників ВВВ		Пост. Ст. 525-г	
2-26	Списки осіб, нагороджених державними нагородами, почесними званнями, преміями		Пост. Ст. 658-а	
2-27	Документи (подання, клопотання, характеристики, особові листки, довідки тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань; присудження премій)		75р.ЕПК Ст. 654-б	
2-28	Списки (штатно-обліковий склад) працівників університету		75 р. Ст. 503	
2-29	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. Ст. 508	
2-30	Журнал обліку оформлення пенсій працівниками		3 р. Ст. 701-а	
2-31	Листування з Пенсійним фондом про працевлаштування, звільнення пенсіонерів		3р. Ст. 696	
2-32	Графіки відпусток, заяви про надання відпусток		1 р. Ст. 515	
2-33	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1р. ¹ Ст. 516	¹ Після закінчення навчального закладу
2-34	Журнал реєстрації наказів з особового складу працівників		75 р. Ст. 121-б	
2-35	Журнал реєстрації наказів з особового складу студентів		75 р. Ст. 121-б	
2-36	Журнал реєстрації видачі академічних довідок		75 р. Ст. 531-а	
2-37	Журнал реєстрації наказів про відпустки		5 р. Ст. 121-б	
2-38	Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. Ст. 530-а	

2-38	Журнал обліку видачі довідок працівникам про стаж, місце роботи		3 р. Ст. 535	
2-39	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ Ст. 739	1-після закінчення журналу
2-40	Номенклатура справ відділу кадрів		3 р. ² Ст. 112-в	2- після заміни новими
2-41	Описи справ (копії) постійного зберігання, переданих до архіву університету		Пост. Ст. 137-а	
2-42	Описи справ (копії) тривалого зберігання (понад 10 років), переданих до архіву університету		3 р. ¹ Ст. 137-б	1-після знищення справ
2-43	Накази про відпустки у зв'язку з навчанням		5 р. Ст. 16-б	
2-44	Документи з встановлення науково-педагогічного стажу		10 р. Ст. 501	¹ За відсутності наказів про встановлення надбавок – 75 р.
2-45	Документи про структуру та штатну чисельність працівників (копії)		доки не мине потреба	
2-46	Журнал обліку (алфавітний): - працівників - студентів		75 р. Ст. 528	
2-47	Журнал реєстрації медоглядів		3 р. ¹ Ст. 741	¹ Після закінчення журналу
2-48	Копії довідок виданих працівникам з місця роботи, про стаж тощо		3 р. Ст. 517	
2-49	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників університету		1 р. ¹ Ст. 397	1- після заміни новими
2-50	Книга обліку прийняття та звільнення працівників		75 р. Ст. 529	
2-51	Журнал обліку дисциплінарних стягнень		5 р. Ст. 121-б	
2-52	Документи про притягнення до відповідальності осіб, які порушили трудову дисципліну		3 р. Ст. 403	
2-53	Журнал обліку стажу роботи		3 р. Ст. 535	
2-54	Документи (звіти, відомості, списки, довідки, тощо) про вивільнення працівників		5 р. Ст. 363	
2-55	Приймально-здавальні акти з усіма додатками при зміні начальника відділу або матеріально-відповідальної особи		3 р. ¹ Ст. 45-б	1- після зміни відповідальних та матеріально -

				відповідальних осіб
2-56	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. ¹ Ст. 345	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
2-57	Графіки робочого часу (сумісників; сторожів, при неповному робочому часі)		3 р. ¹ Ст. 391	1- після заміни новими
2-58	Списки інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою		75 р. Ст. 525-б	
2-59	Реєстр докторів, кандидатів наук		75 р. Ст. 525-в	
2-60	Листування з правових питань		3 р. Ст. 96	
2-61	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 р. ЕПК Ст. 505	
2-62	Книга реєстрації міжнародних телефонних розмов		1 р. Ст. 1145	
2-63	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. ¹ Ст. 482	1- після закінчення журналу
2-64	Журнал перевірки знань з пожежної безпеки		5 р. Ст. 1177	
2-65	Документи осіб, не прийнятих на роботу (анкети, автобіографії, листки, з обліку кадрів)		1 р. Ст. 500	
2-66	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		75 р. ^{1,2} Ст. 637	1- зберігаються в особових справах. 2 - ті, що не увійшли до особових справ - 5р.
2-67	Переліки: працюючих інвалідів; працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 р. Ст. 685	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

3. Бухгалтерія

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
3-01	Накази, розпорядження органів виконавчої влади, інших державних органів, організацій		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
3-02	Положення, інструкції		Пост. Ст. 20-а	
3-03	Положення про бухгалтерію		Пост. Ст. 39	
3-04	Посадові інструкції робітників бухгалтерії		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими
3-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади з основних питань діяльності		5 р. ЕПК Ст. 22	
3-06	Документи (довідки, звіти, листи та ін.) про виконання рішень, пропозицій за результатами перевірок і ревізій		5 р. ЕПК Ст. 81	
3-07	Тарифи на послуги		Пост. Ст. 168-а	
3-08	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ¹ Ст. 193-а	¹ За місцем розробки, в інших організаціях – доки не мине потреба
3-09	Квартальні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		3 р. ² Ст. 193-б	² За відсутності річних - постійно
3-10	Документи (платіжні доручення, заявки на видачу готівки, виписки банків, довідки про надходження у натуральній формі) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. Ст. 197	
3-11	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 р. ¹ Ст. 209	¹ Після закриття рахунку
3-12	Декларації, що відображають звітність усіх		5 р.	

	платників податків, та документи (розрахунки, звіти, відомості, заяви, заявки, довідки, картки, листи, перерахунки, платіжні документи, виклики) до них		Ст.283	
3-13	Зведені річні й з більшою періодичністю статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		Пост. Ст.302-а	
3-14	Річні й з більшою періодичністю статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		Пост. Ст. 302-б	
3-15	Піврічні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		5 р. ¹ Ст.302-в	¹ За відсутності річних – Пост.
3-16	Квартальні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		3 р. ³ Ст.302-г	³ За відсутності річних, піврічних – Пост.
3-17	Місячні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		1 р. ⁵ Ст.302г	⁵ За відсутності річних, піврічних, кварталних – пост.
3-18	Фінансова звітність річна		Пост. Ст. 311 б	
3-19	Фінансова звітність квартальна		3 р. ² Ст.311-в	² За відсутності річних – Пост.
3-20	Фінансова звітність місячна		1 р. ⁴ Ст.311-г	⁴ За відсутності річних, кварталних – Пост.
3-21	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них		Пост. Ст.312	
3-22	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів		Пост Ст.314	
3-23	Звіти про операції з дорогоцінними металами та дорогоцінним камінням		5 р. Ст. 315	
3-24	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки): працівників, аспірантів, студентів		75 р. Ст. 317-а	
3-25	Відомості на виплату грошей		3 р. ¹ Ст. 318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних

				відо-мостей (особових рахунків) – 75 р.
3-26	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. ¹ Ст. 319	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
3-27	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. Ст. 320	
3-28	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. Ст. 321	
3-29	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р. Ст. 324	
3-30	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ Ст. 329	¹ Не менше 5 років
3-31	Договори, угоди		3 р. ¹ Ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору за умови завершення перевірки
3-32	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ Ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
3-33	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ¹ Ст. 334	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
3-34	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 р. ¹ Ст. 336	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів

3-35	Регістри рахунків до оплати		3 р. ¹ Ст. 337	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
3-36	Податкові накладні		3 р. ¹ Ст. 338	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
3-37	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба Ст. 340	ЕПК
3-38	Документи (звіти, протоколи, акти, довідки) документальних ревізій, перевірок фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків		5 р. Ст. 341	
3-39	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 р. ЕПК Ст. 342	
3-40	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Пост. Ст. 343	
3-41	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. ¹ Ст. 345	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
3-42	Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності		5 р. Ст. 346	ЕПК
3-43	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності		3 р. Ст. 347	
3-44	Листування про виплату заробітної плати		3 р. Ст. 348	
3-45	Листування про фінансово-господарську діяльність		3 р. Ст. 349	
3-46	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 р. ¹ Ст. 351	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
3-47	Книги, журнали, картки обліку цінних паперів		Пост. Ст. 352-а	
3-48	Книги, журнали, картки обліку договорів, угод кредитних, поруки, застави, гарантії, переводу боргу		5 р. ^{1,2} Ст. 352-б	¹ Після закінчення строку дії останнього договору,

				угоди ² За умови завершення перевірки контролюючих органів
3-49	Книги, журнали, картки обліку договорів аудиторських, господарських, операційних тощо		3 р. ^{1,2} Ст. 352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² За умови завершення перевірки контролюючих органів
3-50	Книги, журнали, картки касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)		3 р. ² Ст. 352-г	² За умови завершення перевірки контролюючих органів
3-51	Штатні розписи та переліки змін до них за місцем складання		Пост. Ст.37-а	
3-52	Проекти штатних розписів, документи (довідки, висновки, відгуки) з їх розробки		3 р. Ст.38	
3-53	Листування про затвердження та зміни штатів		1р. Ст.71	
3-54	Листування з вищими органами системи про структуру, штати, створення та ліквідацію організацій		5 р. ЕПК Ст. 68	
3-55	Перспективні фінансові плани		Пост. Ст.172-а	
3-56	Листування з організації та методики фінансування		3 р. Ст.238	
3-57	Документи (довідки, відомості, доручення, обґрунтування) про розроблення та зміни фінансових планів		3 р. Ст.175	
3-58	Зведені річні плани фінансування та кредитування Східноукраїнського національного університету імені В.І. Даля та відокремлених структурних підрозділів		Пост. ¹ Ст.176-а	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
3-59	Річні плани фінансування та кредитування організації		Пост. ¹ Ст.176-б	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
3-60	Квартальні плани фінансування та кредитування організації		3 р. ² Ст.176-в	² За відсутності річ-

				ного – Пост.
3-61	Місячні плани фінансування та кредитування організації		1 р. ⁴ Ст.176-г	⁴ За відсутності річних і квартальних – Пост.
3-62	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни планів фінансування (балансу прибутків та видатків) та кредитування		3р. Ст.177	
3-63	Ліміти (лімітні довідки) фінансування по видах діяльності		Пост. Ст.178	
3-64	Листування з фінансовими органами про фінансове планування, виконання балансів прибутків та видатків		3 р. ¹ Ст.220	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
3-65	Аналізи звітних даних про виконання балансів прибутків та видатків		5 р. ЕПК Ст.182	
3-66	Заявки на іноземну валюту		3 р. ¹² Ст.186	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або вико-

				<p>ристовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведені органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення</p> <p>² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.</p>
3-67	Зведені річні звіти про виконання валютних планів і надходження валюти		Пост. ¹ Ст.185-а	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
3-68	Річні звіти про виконання валютних планів і надходження валюти		Пост. ¹ Ст.185-б	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
3-69	Квартальні звіти про виконання валютних		3 р. ²	² За відсут-

	планів і надходження валюти		Ст.185-в	ності річних – Пост.
3-70	Місячні звіти про виконання валютних планів і надходження валюти		1 р. ⁴ Ст.185-г	⁴ За відсутності річних – Пост.
3-71	Довідки про здійснення розрахунків в іноземній валюті з іноземними державами річні		Пост. Ст.188-а	
3-72	Довідки про здійснення розрахунків в іноземній валюті з іноземними державами кварталні		5 р. Ст.188-б	
3-74	Довідки про здійснення розрахунків в іноземній валюті з іноземними державами місячні		1 р. Ст.188-в	
3-75	Оперативні звіти про витрачання валюти на закордонні відрядження		3 р. Ст.316	
3-76	Річні плани капітальних вкладень, матеріальних балансів		Пост. ¹ Ст.189-а	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
3-77	Квартальні плани капітальних вкладень, матеріальних балансів		3 р. ² Ст.189-б	² За відсутності річних – Пост.
3-78	Місячні плани капітальних вкладень, матеріальних балансів		1р. ³ Ст.189-в	³ За відсутності річних, кварталних – Пост.
3-79	Річні документи (довідки, висновки, розрахунки) до планів капітальних вкладень, матеріальних балансів		3 р. Ст.191-а	
3-80	Квартальні, місячні документи (довідки, висновки, розрахунки) до планів капітальних вкладень, матеріальних балансів		1 р. Ст.191-б	
3-81	Плани та розрахункові завдання по залученню до господарського обігу товарно-матеріальних цінностей		3 р. Ст.192	
3-82	Зведені річні бухгалтерські звіти і баланси організацій та пояснювальні записки до них		Пост. Ст.313-а	
3-83	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси організацій та пояснювальні записки до них		3 р. ¹ Ст.313-б	¹ За відсутності річних – Пост.
3-84	Зведені річні звіти про фінансування		Пост. ¹ Ст.311-а	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба

3-85	Річні звіти про фінансування		Пост. ¹ Ст.311-б	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
3-86	Квартальні звіти про фінансування		3 р. ² Ст.311-в	¹ За відсутності річних – Пост.
3-87	Місячні звіти про фінансування		1 р. ⁴ Ст.311-г	⁴ За відсутності річних, квартальних – Пост.
3-88	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ Ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
3-89	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р ст.678-б	
3-90	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. Ст. 408	
	резерв			
	резерв			
	резерв			

4. Навчальний відділ

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
4-01	Положення про навчальний відділ		Пост. Ст. 39	
4-02	Положення про диплом з відзнакою СНУ імені В.Даля		Пост. Ст. 20	
4-03	Положення про порядок замовлення, видачі		Пост.	

	та обліку студентських квитків та документів про освіту у СНУ імені В.Даля		Ст. 20	
4-04	Положення про організацію вивчення навчальних дисциплін за вільним вибором студента		Пост. Ст. 20	
4-05	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у СНУ імені В.Даля		Пост. Ст. 20	
4-06	Положення про організацію освітнього процесу у СНУ імені В.Даля		Пост. Ст. 20	
4-07	Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у СНУ імені В.Даля		Пост. Ст. 20	
4-08	Положення щодо порядку розроблення навчальних та робочих навчальних планів у СНУ імені В.Даля		Пост. Ст. 20	
4-09	Посадові інструкції робітників відділу(копії)		5 р. ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими
4-10	Навчальні плани підготовки бакалаврів, магістрів за спеціальностями на весь період навчання		Пост. ¹ Ст. 552-а	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
4-11	Річні робочі навчальні плани спеціальностей		Пост. ¹ Ст.552-б	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
4-12	Розклад занять по семестрам; розклад екзаменаційних сесій		1 р. Ст. 586	
4-13	Річний графік освітнього процесу		3 р. Ст. 585	
4-14	Перелік навчальних груп на навчальний рік		Доки не мине потреба ЕК	
4-15	Договори на всі види практик		Доки не мине потреба ЕК	
4-16	Звіти кафедр (зведені звіти університету) про проходження різних видів практики		5 р. Ст. 595	
4-17	Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року (Форма 2-3)		Пост. Ст. 559-а	
4-18	Статистичний звіт про рух контингенту (Форма 3-2)		Пост. Ст. 559-а	
4-19	Відомості про підсумки екзаменаційної сесії (УП-7)		5 р. Ст. 575	
4-20	Пропозиції щодо обсягів прийому та випуску за державним замовленням		Пост. Ст. 559-а	

4-21	Плани підвищення кваліфікації викладачів; документи про підвищення кваліфікації викладачів (плани, програми, звіти)		Доки не мине потреба ЕК	
4-22	Зведена відомість СНУ ім. В.Даля по результатам захисту дипломних робіт		5 р. Ст. 577-б	
4-23	Номенклатура справ навчального відділу		3 р. ² Ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
4-24	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. ¹ Ст. 345	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

5. Вчена Рада

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
5-01	Нормативно-правова документація (Постанови, накази Кабінету Міністрів України)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
5-02	Річний план роботи Вченої Ради СНУ ім. В.Даля		1 р. ЕК	
5-03	Рішення Вченої Ради СНУ ім. В.Даля		Доки не мине потреба Ст. 14-б ¹	¹ Що стосуються діяльності організації – Пост.
5-04	Положення про Вчену Раду СНУ ім. В.Даля		Пост. Ст. 39	

5-05	Список членів Вченої Ради СНУ ім. В.Даля, зміни і уточнення списку		3 р. ¹ ЕК	1- після заміни новими
5-06	Семестровий план роботи Вченої Ради СНУ ім. В.Даля та документи з його уточненнями та змінами		5р. Ст. 160	
5-07	Протоколи засідань Вченої Ради СНУ ім. В.Даля та матеріали до них (рішення Вченої Ради, витяги з протоколів конкурсних комісій на заміщення вакантної посади (заст. ректора, декана, зав. кафедрою), бюлетені тайного голосування Вченої Ради, копії справ щодо видання: монографій; навчальних посібників; підручників та інше)		Пост. Ст. 14-а	
5-08	Атестаційні справи на присвоєння вченого звання професора		Пост. ^{1,2} Ст. 644-а	¹ Зберігаються у Вищій ате-стаційній комісії України ² За місцем захисту – доки не мине потреба
5-09	Номенклатура справ Вченої Ради		3 р. ² Ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

6. Спеціалізована Вчена Рада

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
6-01	Нормативно-правова документація (Постанови, накази Кабінету Міністрів України)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не

				мине потреба
6-02	Семестровий план роботи Вченої Ради СНУ ім. В.Даля		1 р. ЕК	
6-03	Рішення Вченої Ради СНУ ім. В.Даля		Доки не мине потреба ¹ Ст. 14-б	¹ Що стосуються діяльності організації – Пост.
6.04	Положення про Вчену Раду СНУ ім. В.Даля		Пост. Ст. 39	
6-05	Затверджений список членів Вченої Ради СНУ ім. В.Даля, зміни і уточнення списку		3 р. ¹ ЕК	1- після заміни новими
6-06	Протоколи засідань Вченої Ради СНУ ім. В.Даля та матеріали до них (рішення Вченої Ради, витяги з протоколів конкурсних комісій на заміщення вакантної посади (заст. ректора, декана, зав. кафедрою), бюлетені тайного голосування Вченої Ради, копії справ щодо видання: монографій; навчальних посібників; підручників та інше)		Пост. Ст. 14-а	
6-07	Атестаційні справи на присвоєння вченого звання професора		Пост. ^{1,2} Ст. 644-а	¹ Зберігаються у Вищій ате- стаційній комісії Украї- ни ² За місцем захисту – доки не мине потреба
6-08	Номенклатура справ Вченої Ради		3 р. ² Ст. 112- в	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

7. Наукова бібліотека

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількіст ь справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
7-01	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу		1 р. ¹ Ст. 801	¹ Після отримання пе-

				редплатної літератури
7-02	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки БФ і ДІФ		1 р. ¹ Ст. 803	¹ Після наступної перевірки
7-03	Щоденники роботи бібліотеки		3 р. Ст. 804	
7-04	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) Ст. 805	
7-05	Книги сумарного обліку		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) Ст. 805	
7-06	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотек		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) Ст. 808	
7-07	Зошит обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р. Ст. 809	
7-08	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 р. ¹ Ст. 810	¹ Після перевірки БФ
7-09	Акти списання книг		10 р. Ст. 812	
7-10	Акти списання періодичних видань		3 р. Ст. 813	
7-11	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичний, алфавітний)		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) Ст. 817	
7-12	Журнали реєстрації бібліографічних довідок та консультацій		1 р. ¹ Ст. 823	¹ Після закінчення журналу
7-13	Картотеки формулярів читачів		3 р. ¹ Ст. 826	¹ Після ререєстрації читачів і повернення книг
7-14	Положення про бібліотеку		Пост. Ст. 39	
7-15	Посадові інструкції робітників бібліотеки		5 р. Ст. 43	
7-17	Річні плани роботи		5 р. Ст.555 а	
7-18	Річні звіти		Пост. Ст.558а	
7-19	Накази ректора, розпорядження по бібліотеці		Доки не	

			мине потреба ЕК	
7-20	Правила користування науковою бібліотекою		Пост. Ст. 20	
7-21	Положення про методичну раду наукової бібліотеки		Пост. Ст. 39	
7-22	Положення про сайт наукової бібліотеки		Доки не мине потреба ЕК	
7-23	Інструкції на технологічні процеси		Доки не мине потреба ЕК	
7-24	Інструкції з техніки безпеки		5 р. Ст. 483	
7-25	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. ¹ Ст. 482	¹ Після закінчення журналу
7-26	Картотека праць викладачів СНУ ім. В. Даля		Доки не мине потреба	
7-27	Картотека методичних видань		Доки не мине потреба	
7-28	Єдина реєстраційна картотека читачів		До ліквідації бібліотеки	
7-29	Протоколи засідань методичної ради		5р.ЕПК ¹ Ст. 561	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – Пост.
7-30	Табелі обліку використання робочого часу за місяць		1 р. Ст. 408	
7-31	Річний графік роботи співробітників бібліотеки		3р. ¹ Ст. 391	¹ Після заміни новими
7-32	Вхідна та вихідна документація		3р. Ст. 815	
7-33	Накази МОН, Міністерства культури України		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

8. Приймальна комісія

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
8-01	Положення про Приймальну комісію Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля		Пост. Ст. 20-а	
8-02	Правила прийому на поточний рік в Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля		Пост. Ст. 20-а	
8-03	Протоколи, засідань приймальної комісії по набору учнів, що прийняті до університету		5 р. ¹ Ст.545-а	1-після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
8-04	Протоколи, засідань приймальної комісії по набору учнів, що не прийняті до університету		1 р. Ст.545-б	
8-05	Програми вступних (фахових вступних) іспитів до університету.		Пост. Ст. 553-а	
8-06	Журнали реєстрації приймання документів від осіб, які вступають у навчальний заклад		1 р. ¹ Ст.633	1-після закінчення навчального закладу
8-07	Відомості вступних випробувань до Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля		3 р. Ст.548	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

9. Відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності

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
9-01	Положення, яке регламентує роботу університету з охорони праці (ОП)		Пост. Ст. 20-а	
9-02	Посадові інструкції відділу		5р. ¹ Ст. 43	¹ Після заміни

				новими.
9-03	Програма вступного інструктажу для робітників і студентів		3 р. Ст. 438	
9-04	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для робітників і студентів		10 р. ¹ Ст. 481	1-після закінчення журналу
9-05	Програми первинного інструктажу для робітників університету		3 р. Ст. 438	
9-06	Програма стажування робітників університету		3 р. Ст. 438	
9-07	Річна звітність про стан охорони праці університету		1 р. Ст. 299	
9-08	Документи про інвентаризацію (інвентарні описи)		3р. ¹ Ст. 345	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
9-09	Програми спеціального навчання робітників, виконуючих роботи з підвищеною небезпекою, с питань охорони праці		3 р. Ст. 438	
9-10	Листування про організацію навчання з питань охорони праці		5 р. Ст. 466	
9-11	Документи (перелік питань, білети) для проведення перевірки знань з питань охорони праці		3р. ЕК	
9-12	Протоколи перевірки знань з питань охорони праці		3 р. Ст. 442	
9-13	Перелік інструкцій з охорони праці, діючих в інституті, та інструкцій з охорони праці університету по професіям та видам робіт		До заміни новими ЕПК	
9-14	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		3 р. ¹ ЕК	¹ Після закінчення журналу
9-15	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		3 р. ¹ ЕК	¹ Після закінчення журналу
9-16	Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібно попереднє спеціальне навчання і щорічна перевірка знань робітників з питань охорони праці		До заміни новими ЕК	
9-17	Перелік професій та посад робітників, які звільняються від первинного, повторного та позапланового інструктажів з питань охорони праці		До заміни новими ЕК	
9-18	Документи розслідувань нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на		10 р. ЕПК	

	виробництві		Ст. 447	
9-19	Журнал реєстрації нещасних випадків з робітниками		45 р. ¹ Ст. 477	1-Після закінчення журналу
9-20	Акти розслідування професійних захворювань (отруєнь)		45 р. ЕПК Ст. 458	
9-21	Документи розслідування нещасних випадків невиробничого характеру		45 р. ЕПК Ст. 458	
9-22	Документи розслідувань нещасних випадків зі студентами під час навчально-виховного процесу		45 р. ЕПК Ст. 458	
9-23	Журнал реєстрації нещасних випадків зі студентами		45 р. ¹ Ст. 477	1-Після закінчення журналу
9-24	Документи про організацію роботи уповноважених трудових колективів університету з питань охорони праці		3 р. ЕК	
9-25	Документи про організацію роботи комісії з питань охорони праці університету		Пост. ЕК	
9-26	Листування, щодо попереджувальних заходів на випадок стихійного лиха		3 р. Ст. 469	
9-27	Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці		75 р. ЕПК Ст. 450	
9-28	Акти, приписи, розпорядження з охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії		5 р. Ст. 451	
9-29	Документи про виконання приписів, розпоряджень з охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії		5 р. ЕПК Ст. 437	
9-30	Перспективні та поточні плани роботи університету по створенню безпечних умов праці		5 р. ЕПК Ст. 433	
9-31	Плани заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки		5 р. ЕПК Ст. 433	
9-32	Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту, проекти, доповнення і зміни до них		До заміни новими Ст.4596	
9-33	Документи (акти, доповідні записки, висновки, листування) про забезпечення робітників університету спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами особистого захисту		3 р. Ст. 461	
9-34	Акти про технічний і санітарний стан буді-		3 р.	

	вель університету		Ст.1053	
9-35	Приписи охорони праці		5 р. ЕК	
9-36	Графіки обстеження стану ОП в підрозділах університету		1 р. ЕК	
9-37	Відомості про аварії та нещасні випадки		5 р. ¹ Ст. 456	¹ З людськи-ми жертва-ми – пост.
9-38	Перелік нормативних актів, щодо охорони праці університету. Строки перегляду нормативних актів, щодо охорони праці університету		До введення нових нормативних документів в ЕК	
9-39	Перелік професій та посад робітників університету, які повинні проходити стажування перед початком самостійної роботи		До введення нових професій та посад ЕК	
9-40	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листування) про періодичні медичні огляди		3 р. Ст. 473	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

10. Відділ технічних засобів навчання

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
10-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
10-02	Посадові інструкції робітників відділу		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
10-03	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. ¹ Ст. 482	¹ Після закінчення

				журналу
10-04	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) про інвентаризацію		3 р. ¹ Ст. 345	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

11. Господарська служба

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
11-01	Паспорти будівель, споруд ¹ , обладнання		5 р. ² Ст. 1038	¹ Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави, – пост. ² Після ліквідації основних засобів
11-02	Документи (довідки, переліки, обґрунтування, висновки) про передачу будівель, територій, земельних ділянок в державну, комунальну власність		Пост. Ст.1043	
11-03	Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення приміщень до житлових і нежитлових		Пост. Ст.1044	
11-04	Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном		Пост. Ст.1045	
11-05	Акти приймання-передавання будівель, приміщень, земельних ділянок у постійне користування організації.		Пост. Ст.1046-а	
11-06	Акти приймання-передавання будівель, приміщень, земельних ділянок у коротко- і довгострокове користування організації.		1 р. ¹ Ст.1046-б	¹ Після закінчення експлуатації

11-07	Документи (плани, довідки, огляди, листи тощо) про підготовку будівель до зими та запобіжні заходи в разі затоплення		3 р. Ст.1054	
11-08	Листування про утримання будівель, подвір'їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій подвір'їв		3 р. Ст.1062	
11-09	Листування про комунальне обслуговування будівель і приміщень		1 р. Ст.1063	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

11.01. Експлуатаційно-технічний відділ

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
11.01-01	Положення про експлуатаційно-технічний відділ (ЕТВ)		Пост. Ст. 39	
11.01-02	Посадова інструкція начальника експлуатаційно-технічного відділу		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.01-03	Посадова інструкція провідного інженера ЕТВ		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.01-04	Посадова інструкція інженера ЕТВ		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.01-05	Нормативно-правова документація (Постанови, накази Кабінету Міністрів України)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
11.01-06	Журнал реєстрації дефектних актів		3 р. Ст. 122	
11.01-07	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. Ст. 122	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

11.02. Відділ матеріально-технічного забезпечення

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
11.02-01	Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення		Пост. Ст. 39	
11.02-02	Посадова інструкція начальника ВМТЗ		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.02-03	Посадова інструкція інженера ВМТЗ		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.02-04	Посадова інструкція фахівця ВМТЗ		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.02-05	Посадова інструкція агента з постачання		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.02-06	Нормативно-правова документація (Постанови, накази Кабінету Міністрів України)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
11.02-07	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. Ст. 122	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

11.03. Відділ державних закупівель

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
11.03-01	Нормативно-правова документація (Постанови, накази Кабінету Міністрів України)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба

11.03-02	Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення		Пост. Ст. 39	
11.03-03	Посадові інструкції працівників відділу державних закупівель		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.03-04	План закупівель на рік		5 р. Ст. 157-б	
11.03-05	Журнал реєстрації укладених договорів		5 р. ^{1,2} Ст. 352-б	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² За умови завершення перевірки контролюючих органів
11.03-06	Журнал реєстрації замовлень закупівель		3 р. ^{1,2} Ст. 352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² За умови завершення перевірки контролюючих органів
11.03-07	Журнали реєстрації проведення допорогових закупівель з використанням системи Prozorro		3 р. ^{1,2} Ст. 352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² За умови завершення перевірки контролюючих органів
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

11.04. Господарський відділ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за	Примітка
---------------	----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------	----------

1	2	3	переліком	4	5
11.04-01	Положення про господарський відділ			Пост. Ст. 39	
11.04-02	Посадова інструкція начальника господарського відділу			5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.04-03	Посадова інструкція провідного інженера господарського відділу			5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.04-04	Посадова інструкція інженера господарського відділу			5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
11.04-05	Листування про комунальне обслуговування будівель і приміщень			1 р. Ст.1063	
11.04-06	Листування про утримання будівель, подвір'їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій подвір'їв			3 р. Ст.1062	
11.04-07	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації			3 р. Ст. 122	
	Резерв				
	Резерв				
	Резерв				

12. Відділ юридичних та договірних відносин

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
12-01	Положення про відділ юридичних та договірних відносин		Пост. Ст. 39	
12-02	Нормативно-правова документація (Постанови, накази Кабінету Міністрів України)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
12-03	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в СНУ ім. В.Даля		Пост. Ст. 39	
12-04	Порядок укладання договорів про навчання та надання інших платних освітніх послуг у СНУ ім. В.Даля		5 р. ¹ Ст.543	¹ Після закінчення навчального закладу

				або вибуття з нього
12-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

13. Редакційно-видавничий відділ

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
13-01	Положення про відділ		Пост. Ст.39	
13-02	Посадові інструкції робітників відділу		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
1303	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. ¹ Ст. 482	¹ після закінчення журналу
13-04	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 р. ¹ Ст. 345	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
13-05	Заявки, замовлення, наряди на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи		1 р. Ст. 874	
13-06	Журнали обліку замовлень на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи		3 р. Ст. 893	
13-07	Звіти, акти витрат і перевитрат паперу, картону, поліграфічних (друкарських) матеріалів		3 р. Ст. 875	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

14. Факультет, навчально-науковий інститут

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
Документи, які відображають роботу факультету, навчально-наукового інституту по загальним питанням				
14.XX-01	Річні плани роботи Ради факультету, навчально-наукового інституту		5 р. Ст. 555-а	
14.XX-02	Протоколи засідань Ради факультету, навчально-наукового інституту по навчальним, методичним, кваліфікаційним та іншим питанням, матеріали до них. Документи про затвердження Ради факультету, Ради навчально-наукового інституту		Пост. Ст. 14-а	
14.XX-03	Розпорядження декана факультету, навчально-наукового інституту		Пост. ¹ Ст.16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
14.XX-04	Номенклатура справ факультету, навчально-наукового інституту		3 р. ² Ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
14.XX-05	Положення про факультет, навчально-науковий інститут		Пост. Ст. 39	
14.XX-06	Посадові інструкції співробітників факультету, навчально-наукового інституту		5р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
Документи, які відображають навчальний процес				
14.XX-07	Навчальні плани та робочі навчальні плани підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів за спеціальностями		Доки не мине потреба ЕК	
14.XX-09	Документи методичної комісії факультету, навчально-наукового інституту		5 р. ЕК	

14.XX-10	Журнали реєстрації видачі залікових книжок, студентських квитків		5 р. Ст. 530-б	
14.XX-11	Листування деканату з організаціями та окремими громадянами з питань учбового процесу		3 р. Ст. 626	
14.XX-12	Особові картки академічних груп факультету, навчально-наукового інституту		Доки не мине потреба ЕПК	
14.XX-13	Відомості про рух контингенту студентів Н-2.0.		10 р. Ст. 598	
14.XX-14	Журнали обліку роботи академічних груп, згідно переліку на поточний навчальний рік		5 р. Ст. 590	
14.XX-15	Журнал реєстрації екзаменаційних відомостей		5 р. Ст. 590	
14.XX-16	Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних листків		5 р. Ст. 590	
14.XX-17	Заліково-екзаменаційні відомості Н-5.03		5 р. ¹ Ст. 576	1-після закінчення навчального закладу
14.XX-18	Заліково-екзаменаційний лист Н-5.04 – (листки обліку успішності)		5 р. ¹ Ст. 576	1-після закінчення навчального закладу
14.XX-19	Журнали відомостей про результати екзаменаційної сесії семестрові		5 р. Ст. 590	
14.XX-20	Журнал реєстрації викликів на сесію		1 р. ЕК	
14.XX-21	Журнал реєстрації довідок з місця навчання		1 р. ЕК	
14.XX-22	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)		5 р. ¹ Ст. 600	¹ Документи щодо встановленн я іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – пост.
14.XX-23	Журнал реєстрації та видачі дипломів, додатків до дипломів		75 р. Ст. 531-а	
14.XX-25	Річні звіти (форма 2-3-нк)		Пост. Ст. 559-а	
14.XX-26	Документи (інвентарні описи) про інвентаризацію		3 р. ¹ Ст. 345	¹ За умови завершення перевірки контролююч

				их органів
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

XX – умовне позначення факультету, навчально-наукового інституту:

- 01 - навчально-науковий інститут економіки і управління
- 02 - навчально-науковий інститут міжнародних відносин
- 03 - навчально-науковий інститут транспорту і логістики
- 04 - факультет інформаційних технологій та електроніки
- 05 - факультет гуманітарних наук, психології та педагогіки
- 06 - факультет юридичний
- 07 - факультет інженерії

15. Кафедра

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
Документи, що відображають загальні питання роботи кафедри				
15.УУ-01	Розпорядження по кафедрі		Доки не мине потреба ЕК	
15.УУ-02	Протоколи засідання кафедри		5 р. ЕПК Ст. 13	
15.УУ-03	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		Доки не мине потреба ЕК	
15.УУ-05	Положення про кафедру		Пост. Ст. 39	
15.УУ-06	Посадові інструкції співробітників кафедри		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
15.УУ-07	Документи про інвентаризацію (інвентарні описи)		3 р. ¹ Ст.345	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
15.УУ-08	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. ¹ Ст. 482	1-після закінчення журналу
15.УУ-09	Номенклатура справ кафедри		3 р. ² Ст. 112	² Після заміни

				новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
15.YY-10	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. ¹ Ст. 45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
15.YY-11	Документи (акти, доповідні записки, відомості, листи) про обладнання навчальних лабораторій, кабінетів навчальних закладів, забезпечення навчальними програмами, навчальною і методичною літературою, навчальними аудіовізуальними посібниками		3 р. Ст.599	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
Документи, що відображають навчальний процес				
15.YY-12	Робочі навчальні програми з навчальних дисциплін		Пост. Ст. 553-а	
15.YY-13	Річний план роботи кафедри		5 р. Ст. 555-а	
15.YY-14	Обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік кафедри		Доки не мине потреба ЕК	
15.YY-15	Розподіл навчальної роботи серед викладачів кафедри на навчальний рік		Доки не мине потреба ЕК	
15.YY-16	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. Ст. 557	
15.YY-17	Журнал обліку контрольних та взаємних відвідувань		5 р. ЕК	
15.YY-18	Журнал замін занять викладачами кафедри, (консультацій)		3 р. ¹ ЕК	¹ після закінчення журналу
15.YY-19	Семестрові звіти кафедри про виконання навчальної роботи викладачів		3 р. ¹ Ст. 558-б	¹ За відсутності річних – пост.
15.YY-20	Звіт кафедри про учбово-методичну роботу за навчальний рік, плани видань		Пост. Ст. 558-а	

15.YY-21	Екзаменаційні білети		1 р. Ст. 550	
15.YY-22	Розподіл занять по семестрам для складання розкладу		1 р. Ст. 586	
15.YY-23	Самоаналіз кафедри (документи про атестацію)		Пост. Ст. 48	
15.YY-24	Комплекти комплексних контрольних робіт з дисциплін кафедри		3 р. ЕК	
15.YY-25	Семестрові контрольні роботи студентів, що навчаються заочно		Доки не мине потреба ЕК	
15.YY-26	Курсові роботи студентів		3 р. ¹ Ст.566	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.
15.YY-27	Контрольні роботи студентів семестрові		1 р. Ст.567	
15.YY-28	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р. ^{1,2,3} Ст.569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, – пост. ² Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, – 15 р.

				³ Відгуки відомих осіб – пост.
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
Документи, що відображають наукову роботу кафедри				
15.YY-29	Річний план кафедри з науково-дослідної роботи		5 р. Ст. 555-а	
15.YY-30	Річний звіт кафедри з науково-дослідної роботи		Пост. Ст. 559-а	
15.YY-31	Договори про співпрацю з підприємствами і організаціями з питань науково-дослідної роботи кафедри (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
15.YY-32	Документи наукових семінарів кафедри (плани, протоколи, тексти докладів та ін.)		Пост. ЕК	
15.YY-33	Документи, щодо роботи науково-студентських гуртів при кафедрі (плани, протоколи, відгуки та ін.) Олімпіада.		3 р. ЕК	
15.YY-34	Документи (акти, справи, листування) щодо впровадження науково-дослідних робіт кафедри у виробництво		Пост. ЕК	
15.YY-35	Перелік основних напрямків наукової роботи кафедри, тем НДР		Пост. ЕК	
15.YY-36	Документи про роботу аспірантів, здобувачів кафедри		Пост. Ст. 605	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
Додаткові документи для випускаючої кафедри				
15.YY-37	Акредитаційні справи зі спеціальностей кафедри		Пост. Ст. 48	
15.YY-38	Навчальні плани, робочі навчальні плани підготовки бакалаврів, магістрів за спеціальностями		Пост. ЕК	
15.YY-39	Річні робочі навчальні плани за спеціальностями кафедри		Пост. ЕК	
15.YY-40	Щоденники студентів про практику		3 р. Ст. 596	
15.YY-41	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику		3 р. Ст. 596	
15.YY-42	Звіт керівників з підсумків виробничої практики студентів за навчальний рік		5р. Ст. 595	
15.YY-43	Комплексні кваліфікаційні завдання для студентів		5 р. ЕК	
15.YY-44	Протоколи засідань ЕК		75р. ¹ Ст.570	¹ На творчих факультетах – пост.

15.YY-45	Звіти про роботу ЕК, графіки роботи ЕК, графіки захисту дипломних проектів у ЕК студентами та здачі випускних іспитів		Пост. Ст. 572	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

YY – умовне позначення кафедри:

- 01 - кафедра економіки і підприємництва
- 02 - кафедра менеджменту і маркетингу
- 03 - кафедра обліку і оподаткування
- 04 - кафедра фінансів та банківської справи
- 05 - кафедра міжнародної економіки і туризму
- 06 - кафедра політології та міжнародних відносин
- 07 - кафедра іноземних мов та професійної комунікації
- 08 - кафедра германо-романської філології та перекладу
- 09 - кафедра будівництва, урбаністики та просторового планування
- 10 - кафедра архітектури і містобудування
- 11 - кафедра логістичного управління та безпеки руху на транспорті
- 12 - кафедра залізничного, автомобільного транспорту та підйомно-транспортних машин
- 13 - кафедра комп'ютерно-інтегрованих систем управління
- 14 - кафедра електронних апаратів
- 15 - кафедра комп'ютерних наук та інженерії
- 16 - кафедра програмування та математики
- 17 - кафедра практичної психології та соціальної роботи
- 18 - кафедра психології та соціології
- 19 - кафедра української філології та журналістики
- 20 - кафедра педагогіки
- 22 - кафедра здоров'я людини та фізичного виховання
- 23 - кафедра хімії та охорони праці
- 24 - кафедра машинознавства та обладнання промислових підприємств
- 25 - кафедра хімічної інженерії та екології
- 26 - кафедра електричної інженерії
- 27 - кафедра технології легкої промисловості
- 28 - кафедра машинобудування та прикладної механіки
- 29 - кафедра гірництва
- 30 - кафедра правознавства
- 31 - кафедра конституційного права
- 32 - кафедра історії та археології
- 33 - кафедра господарського права
- 34 - філософії, культурології та інформаційної діяльності

16. Військово-мобілізаційний відділ

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
16-01	Картотека на військовозобов'язаних і		3 р. ¹	¹ Після

	призовників (особові картки форми П-2)		Ст. 670	звільнення
16-02	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 р. Ст. 671	
16-03	Журнал обліку довідок Додаток 17 для військкоматів		3 р. Ст. 671	
16-04	Справа листування з військовими комісаріатами з питань військового обліку		1 р. Ст. 668	
16-05	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 р. Ст. 669	
16-06	Звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій		5 р. Ст. 667	
16-07	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
16-08	Посадові інструкції		5 р. ² Ст. 43	² Після заміни новими
16-09	Номенклатура відділу		3 р. ² Ст. 112в	² Після заміни новими
16-10	Інвентарні описи		3 р. ³ Ст. 345	³ За умови завершення перевірки
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

17. Відділ забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

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
17-01	Нормативно-правова документація (Закони України, накази, постанови Кабінету Міністрів України)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
17-02	Положення про відділ забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
17-03	Посадові інструкції працівників відділу забезпечення якості освітньої діяльності та		5 р. ¹ Ст. 43	¹ Після заміни

	якості вищої освіти			новими
17-04	Положення про Методичну Раду СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
17-05	Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
17-06	Положення про рейтингову оцінку діяльності НПП, кафедр та інститутів (факультетів) СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
17-07	Положення про щорічне рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
17-08	Положення про методичні комісії навчально-наукового інституту, факультету СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
17-09	Положення про моніторинг якості освітньої діяльності в СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
17-10	Положення про порядок проведення внутрішніх аудитів СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
17-11	Графіки моніторингу якості освіти у СНУ ім. В. Даля		1р. ЕК	
17-12	Результати моніторингу якості вищої освіти		1р. ЕК	
17-13	Результати рейтингу оцінювання діяльності НПП, кафедр, навчально-наукових інститутів, факультетів		1р. ЕК	
17-14	Результати рейтингу здобувачів вищої освіти		1р. ЕК	
17-15	Матеріали (електронна база) робочих комісій з якості вищої освіти (плани засідань, протоколи, накази)		1р. ЕК	
17-16	Відомості (електронна база) щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти СНУ ім. В. Даля (Ліцензія)		5 р. ¹ ЕПК	¹ Після заміни новими
17-17	Сертифікати про акредитацію напрямів, спеціальностей			
17-18	План роботи відділу забезпечення якості освітньої діяльності		1р. ЕК	
17-19	Щорічний звіт відділу забезпечення якості освітньої діяльності		1р. ЕК	
17-20	Журнал реєстрації свідоцтв щодо участі НПП в акредитації, ліцензуванні		3р. Ст.122	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

18. Аспірантура і докторантура

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
18-01	Положення про аспірантуру і докторантуру		Пост. Ст. 39	
18-02	Накази, розпорядження (копії)		Доки не мине потреба ЕПК	Оригінали у відділі ОДО
18-03	Вхідна та вихідна документація		3 р. Ст. 122	
18-04	План прийому до аспірантури		3 р. Ст. 608	
18-05	Річний кошторис аспірантури (копії)		Доки не мине потреба	
18-06	Навчальні плани спеціальностей аспірантури		Пост. Ст.605	
18-07	Програми вступних випробувань		До заміни новими, Ст. 611	
18-08	Витяги з протоколів засідання Вченої Ради		Доки не мине потреба ЕК	
18-09	Витяги з протоколів засідання кафедр		Доки не мине потреба ЕК	
18-10	Заяви аспірантів і докторантів		3 р. Ст.610	
18-11	Заяви аспірантів на складання кандидатських іспитів		3 р. Ст.610	
18-12	Журнал реєстрації посвідчень про складання кандидатських іспитів		1 р. ¹ Ст.610	¹ Після закінчення навчального закладу
18-13	Журнал реєстрації протоколів з прийому вступних іспитів		1 р. ¹ Ст.610	¹ Після закінчення навчального закладу
18-14	Перелік документів і план робіт по аспірантурі і докторантурі		Пост. Ст.605	
18-15	Протоколи засідання приймальної комісії		5 р. ¹ Ст.545-а	1-після закінчення

				навчального закладу або вибуття з нього
18-16	Звітність документів в Міністерство освіти і науки		Пост. Ст. 649	
18-17	Звіт по формі 1-НК, формі 3-8		Пост. Ст. 649	
18-18	Списки аспірантів і докторантів		75 р. Ст. 494-а	¹ Після звільнення
18-19	Трудові книжки аспірантів і докторантів		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. Ст. 508	
18-20	Інформація про захист кандидатських і докторських дисертацій		3 р. Ст. 646	
18-21	Додаткові програми аспірантів і здобувачів		1 р. ¹ Ст. 616	¹ Після складення іспитів
18-22	Журнал видачі документів		Пост. ¹ Ст.653	¹ Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України
18-23	Атестація аспірантів і здобувачів (відомості)		Пост. ^{1,2} Ст. 644	¹ Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України ² За місцем захисту – доки не мине потреба
18-24	Програми заліків та кандидатських іспитів		5 р. Ст.647	
18-25	Протоколи кандидатських іспитів		Пост. Ст. 643	
18-26	Особові справи аспірантів і докторантів		75 р. Ст. 494-а	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

19. Науково-дослідна частина

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
19-01	Положення про НДЧ		Пост. Ст. 39	
19-02	Положення про організацію наукової та науково-технічної діяльності СНУ ім. В.Даля		Пост. Ст. 39	
19-03	Положення про науково-галузеву раду СНУ ім. В.Даля		Пост. Ст. 39	
19-04	Положення про раду молодих вчених СНУ ім. В.Даля		Пост. Ст. 39	
19-05	Положення про студентське наукове товариство СНУ ім. В.Даля		Пост. Ст. 39	
19-06	Положення про порядок виконання ініціативних кафедральних науково-дослідних робіт СНУ ім. В.Даля		Пост. Ст. 39	
19-07	Положення про інформаційно-аналітичний відділ НДЧ		Пост. Ст. 39	
19-08	Положення пр. відділ організації наукових досліджень НДЧ		Пост. Ст. 39	
19-09	Положення про конкурс на здобуття премій в номінаціях «Кращий підручник», «Кращий навчальний посібник», «Краща монографія»		Пост. Ст. 39	
19-10	Положення про конкурс наукових та науково-технічних проектів СНУ ім. В.Даля		Пост. Ст. 39	
19-11	Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату		Пост. Ст. 39	
19-12	Тематичний план держбюджетних НДР, тематичний план ініціативних НДР		5 р. Ст. 160	
19-13	Штатний розпис		75 р. Ст. 503	
19-14	Реєстраційні картки НДР		5 р. ¹ Ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
19-15	Облікові та інформаційні картки НДР		5 р. ¹ Ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
19-16	План конференцій СНУ ім. В.Даля на рік		Доки не мине потреба ЕК	

19-17	Нормативно-правові документи, що стосуються винахідницької діяльності		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не міне потреба
19-18	Журнал реєстрації заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, компонування (топографії) інтегральних мікросхем Форма N ІВ-1		Пост. Ст.137-6	
19-19	Посадові інструкції		5 р. ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими
19-20	Комплекти документів держбюджетних НДР		Пост. Ст. 1253	
19-21	Річний звіт роботи НДЧ		Пост. ст. 301	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

20. Центр удосконалення освіти

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
20-01	Положення про Центр удосконалення освіти		Пост. Ст. 39	
20-02	Положення Центру про підвищення кваліфікації		Пост. Ст. 39	
20-03	Положення Центру про атестацію осіб, які претендують на вступ на держслужбу, щодо вільного володіння державною мовою		Пост. Ст. 39	
20-04	Посадові інструкції		5 р. ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими
20-05	Накази та розпорядження з основної діяльності (копії)		Доки не міне потреба ЕПК	Оригінали у відділі ОДО
20-06	Журнал реєстрації договорів		3 р. ¹ Ст. 589	¹ Після закінчення журналу
20-07	Журнал реєстрації відомостей		5 р. Ст. 638	
20-08	Книга реєстрації свідоцтв про підвищення кваліфікації		75 р. Ст. 531-а	

20-09	Журнал реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії з української мови		75р. ¹ Ст.570	¹ На творчих факультетах – пост.
20-10	Книга реєстрації посвідчень про участь в атестації з української мови		10 р. Ст. 531-6	
20-11	Навчальні плани по підвищенню кваліфікації		Пост. ¹ Ст. 552-а	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
20-12	Відомості успішності слухачів		5 р. Ст. 575	
20-13	Журнали обліку академічних груп		3 р. ¹ Ст. 589	¹ Після закінчення журналу
20-14	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. Ст. 408	
20-15	Розклад занять		1 р. Ст. 586	
20-16	Нормативно-правові документи (Закон України про освіту, Постанови Кабінету Міністрів)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
20-17	Заяви, договори, направлення слухачів		1 р. ¹ Ст. 633	¹ Після закінчення навчального закладу, підготовчих курсів
20-18	Журнал реєстрації сертифікатів семінарів		10 р. Ст. 531-6	
20-19	Річні кошториси (копії)		Доки не мине потреба	
20-20	Журнал реєстрації академічних довідок		75 р. Ст. 531-а	
	Книга реєстрації довідок		5 р. Ст. 141	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

21. Центральний навчально-методичний центр

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
21-01	Положення про центральний навчально-методичний центр		Пост. Ст. 39	
21-02	Положення про розроблення, викладання та оформлення навчально-методичних матеріалів		Пост. Ст. 39	
21-03	Положення про розроблення, викладання та оформлення інформаційних пакетів ЄКТС		Пост. Ст. 39	
21-04	Положення про відкритий освітній ресурс		Пост. Ст. 39	
21-05	Положення про банк робочих навчальних планів		Пост. Ст. 39	Оригінали у відділі ОДО
21-06	Положення про бібліотеку освітніх програм		Пост. Ст. 39	
21-07	Положення про депозитарій кваліфікаційних випускних робіт здобувачів вищої освіти		Пост. Ст. 39	
21-08	Положення щодо порядку розроблення навчальних планів		Пост. Ст. 39	
21-09	Посадові інструкції		5 р. ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

22. Відділ міжнародних проектів і програм

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
22-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
22-02	Накази та розпорядження з основної діяльності (копії)		Доки не мине	Оригінали у відділі ОДО

			потреба ЕПК	
22-03	Посадові інструкції		5 р. ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими
22-04	Журнал реєстрації службових записок по відділу		3 р. Ст. 122	
22-05	Журнал реєстрації угод про міжнародне співробітництво університету з закордонними партнерами		Доки не мине потреба Ст.941	
22-06	Журнал реєстрації виїзду співробітників і здобувачів вищої освіти університету за кордон		5 р. Ст. 532-6	
22-07	Документи про закордонні відрядження співробітників і здобувачів вищої освіти університету		Пост. Ст.63-а	
22-08	Копії угод про міжнародне співробітництво університету з закордонними партнерами		Доки не мине потреба	
22-09	Документи про реалізацію міжнародних проектів (програм)		Пост. Ст.907	
22-10	Програми прийому іноземних громадян в університет		10 р. Ст.919	
22-11	Звіти про прийом іноземних громадян в університет		10 р. Ст.919	
22-12	Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу університету		Пост. Ст. 39	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

23. Відділ по зв'язкам з громадськістю

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
23-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
23-02	Положення про функціонування офіційного веб-сайту університету		Пост. Ст. 39	
23-03	Накази та розпорядження з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ЕПК	Оригінали у відділі ОДО

23-04	Посадові інструкції		5 р. ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими
23-05	Журнал реєстрації службових записок по відділу		3 р. Ст. 122	
23-06	Правила використання символіки СНУ ім. В. Даля (бренд-бук)		До заміни новими ЕК	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

24. Відділ з організації виховної роботи студентів

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
24-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
24-02	Нормативно-правові документи, що стосуються винахідницької діяльності		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
24-03	Комплексний план виховної роботи на навчальний рік		ЕК	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

25. Штаб цивільної оборони

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
25-01	Положення про комісію з питань надзвичайних ситуацій СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
25-02	Плани проведення заходів з цивільного захисту (ЦЗ)		1р. Ст.1190	

25-03	Евакуаційні заходи		1 р. ^{1,2} Ст.1198	¹ Після заміни новими ² У разі стихійного лиха – пост.
25-04	Плани підготовки керівного складу, командно-начальницького та особового складу невоєнізованих формувань цивільного захисту на обласних та міських курсах ЦЗ		3р. Ст.1191	
25-05	Листування з питань ЦЗ		3р. Ст.1196	
25-06	Звіти про виконання заходів ЦЗ		5р. Ст.1192	
25-07	Інструкції та пам'ятки з питань ЦЗ		3р. Ст.1196	
25-08	Нормативно-правові документи		Пост. ¹ Ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
25-09	Схеми оповіщення керівного складу, командно-начальницького та особового складу невоєнізованих формувань цивільного захисту		Доки не мине потреба . ЕК	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

26. Відділ профорієнтації студентів

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
26-01	Нормативно-правова документація (Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
26-02	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
26-03	Посадові інструкції		5 р. ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

27. Пожежна безпека

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
27-01	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки в організації		5 р. Ст. 1177	
27-02	Документи (плани, звіти, довідки, відомості) пожежно-технічних комісій або комісій з охорони праці		5 р. Ст. 1178	
27-03	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості) про перевірки протипожежного стану будинків		3 р. Ст. 1179	
27-04	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р. Ст. 1180	
27-05	Документи (акти, довідки, доповіді, звіти, відомості, листи) про заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту і зв'язку, оснащення пожежною технікою, обладнанням та інвентарем		3 р. Ст. 1181	
27-06	Акти про пожежі		5 р. ЕПК Ст.1182	
27-07	Акти службового розслідування випадків пожеж		3 р. Ст.1183-а	
27-09	Листування про забезпечення пожежної безпеки в організації		3 р. Ст.1186	
27-11	Листування про придбання засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 р. Ст.1188	
27-12	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 р. Ст.1189	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

28. Відокремлений підрозділ «Науково-дослідний інститут «Іскра»

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
28-01	Нормативно-правова документація (Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України)		Пост. ¹ Ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
28-02	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
28-03	Посадові інструкції		5 р. ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

29. Експертна комісія (ЕК)

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
29-01	Положення про постійно діючу експертну комісію Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля ¹		Пост. ст. 39	¹ Оригінал знаходиться у відділі документообігу див. справу 1-24
29-02	Річний план роботи ЕК		5 р. ст.160	
29-03	Річний звіт роботи постійно діючої експертної комісії		Пост. ст. 301	
29-04	Протоколи засідання постійно діючої експертної комісії		Пост. ст. 14-а	

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в структурному підрозділі

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

Посада особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

(підпис)

(розшифровка підпису)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи

Посада особи,
відповідальної за передачу
відомостей

(підпис)

(розшифровка підпису)

_____ 20__ року

29-05	Журнал реєстрації документів, надісланих на розгляд ЕК		3 р. ст. 122	
29-06	Номенклатура справ постійно діючої експертної комісії (витяг)		доки не мине потреба	
	резерв			
	резерв			
	резерв			

* Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Луганської області, протокол від _____ № _____

Зведена номенклатура справ складена на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884

Начальник ВДО

Л.І.Пояркова

Архіваріус

І.М.Рижкова

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Східноукраїнського
Національного
Університету ім. В.Даля

26 листопада 2019 № 4

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області

