

Східноукраїнський національний  
університет імені Володимира Даля

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Східноукраїнського  
національного університету  
імені Володимира Даля



**Ольга ПОРКУЯН**

2022 р

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

28.01.2022 № 01-18

на 2022 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
<b>01.Відділ організації документообігу. Архів</b>				
<b>Ректорат</b>				
01-01	Журнал реєстрації телефонограм, факсограм		1 р. Ст. 126	
01-02	Журнал реєстрації прийому відвідувачів ректором університету		3 р. Ст. 125	
<b>Відділ організації документообігу</b>				
01-03	Статут СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 30	
01-04	Накази ректора університету з основної діяльності		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-05	Журнали реєстрації наказів з основної діяльності		Пост. Ст. 121а	
01-06	Накази ректора університету з адміністративно-господарських питань		5 р. Ст. 16 в	
01-07	Журнали реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р. Ст. 121в	
01-08	Розпорядження ректора університету з основної діяльності		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16 а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба

1	2	3	4	5
01-09	Журнал реєстрації розпоряджень ректора університету з основної діяльності		Пост. Ст. 121 а	
01-10	Накази ректора університету по студентам		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16 а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-11	Журнал реєстрації наказів ректора університету по студентам		Пост. Ст. 121 а	
01-12	Листування про організацію навчально-виховної і методичної роботи		3 р. Ст. 624	
01-13	Листування про фінансування всіх видів діяльності		3 р. <sup>1</sup> Ст. 220	<sup>1</sup> Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
01-14	Пропозиції, заяви, скарги громадян і документи по їх розгляду та журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг		5 р Ст. 124	
01-15	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. Ст. 122	
01-16	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. Ст. 122	
01-17	Журнали реєстрації наказів про відрядження		5 р. <sup>1</sup> Ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-18	Зведена номенклатура справ		5 р. <sup>1</sup> Ст. 112а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
01-19	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальної особи відділу організації документообігу		3 р. <sup>1</sup> Ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-20	Акти про підсумки перевірок стану діловодства		5 р. ЕПК Ст. 113	

1	2	3	4	5
01-21	Журнал обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-22	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст.345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
01-23	Номенклатура справ відділу організації документообігу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
01-24	Положення про відділ організації документообігу		Пост. Ст.39	
01-25	Посадові інструкції робітників відділу організації документообігу		5 р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> 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.
01-26	Журнали обліку печаток та штампів		3 р Ст. 1034	
01-27	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. Ст. 128	
01-28	Журнал реєстрації доповідних записок		3 р. Ст. 122	

1	2	3	4	5
<b>Архів</b>				
01-29	Справи фондів (історичні довідки до фондів, акти перевірки наявності та стану документів, акти прийому-передачі документів від структурних підрозділів та на держ. зберігання, акти про виділення документів до знищення)		Пост. <sup>1</sup> Ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до держархіву
01-30	Описи справ постійного зберігання		Пост. Ст. 137 а	
01-31	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р. <sup>1</sup> Ст. 137 б	<sup>1</sup> після знищення справ
01-32	Журнали обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації організації Ст. 139	
01-33	Документи (заяви, дозволи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК Ст. 133	
01-34	Замовлення на видачу документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> Ст. 135	<sup>1</sup> Після повернення документів
01-35	Журнали обліку видачі документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> Ст. 140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01-36	Заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. Ст. 132	
01-37	Паспорт архіву		3 р. <sup>1</sup> Ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новим
01-38	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні архіваріуса		3 р. <sup>1</sup> Ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
01-39	Положення про архів		Пост. Ст. 39	
01-40	Журнали реєстрації архівних довідок виданих за запитами громадян і організацій		5 р. Ст. 141	
01-41	Інструкція з діловодства		Пост. Ст.20	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

## 02. Відділ кадрів

1	2	3	4	5
02-01	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. Законодавчі та нормативні акти органів державної влади, місцевого самоврядування, що стосуються роботи з кадрами		Доки не мине потреба Ст.1-6, Ст.3-6	
02-02	Копії наказів з основної діяльності		Доки не мине потреба ЕПК	Оригінали у відділі ОДО
02-03	Накази з особового складу працівників професорсько-викладацького складу (про прийняття, переведення, заохочення, сумісництво, зміну біографічних даних; звільнення; атестація).		75 р. Ст. 16-б	
02-04	Накази з особового складу працівників адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного персоналу, фахівців, робітників)		75 р. Ст. 16-б	
02-05	Накази з особового складу студентів (про зарахування, переведення, академічну відпустку, поновлення, зміну прізвища, відрахування)		75 р. Ст. 16-б	
02-06	Накази про відпустки (щорічні оплачувані; у зв'язку з навчанням)		75 р. <sup>2</sup> Ст. 16-б	<sup>1</sup> Про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
02-07	Накази про відпустки (з важкими, шкідливими, небезпечними умовами праці, відпустки по догляду за дитиною; за власний рахунок)		75 р. Ст. 16-б	
02-08	Накази з особового складу по держбюджетним темам		75 р. Ст. 16-б	
02-09	Положення про відділ кадрів		Пост. Ст.39	
02-10	Посадові інструкції працівників відділу кадрів; працівників університету		5р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-11	Звітність центру зайнятості - документи про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників (ф.3-ПН, ф. 4-ПН)		5 р. Ст. 363	
02-12	Накази про дисциплінарні стягнення працівників		3 р Ст. 403	

1	2	3	4	5
02-13	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, вищими організаціями та організаціями з питань кадрової роботи		5 р. ЕПК Ст., Ст. 22, 23	
02-14	Доповідні, службові записки, які подаються керівництву університету (структурних підрозділів)		5 р. ЕПК Ст. 44-б	
02-15	Документи (заяви, подання, довідки до наказів з особового складу), що не увійшли до складу особових справ (документи працюючих з погодинною оплатою: голови ДЕК, викладачі, рецензування, тощо)		3 р. Ст. 491	
02-16	Особові справи ректорів університету		Пост. Ст. 493-а	
02-17	Особові справи професорсько-викладацького складу, які мають наукові ступені й вчені звання		75 р. <sup>1</sup> Ст. 493-б	<sup>1</sup> Після звільнення
02-18	Особові справи професорсько-викладацького складу, які не мають наукових ступенів й звань.		75 р. <sup>1</sup> ЕПК Ст. 493-в	<sup>1</sup> Після звільнення
02-19	Особові справи службовців, фахівців (адміністративно - управлінського, навчально-допоміжного персоналу, робітників)		75 р. <sup>2</sup> Ст. 493-в	<sup>2</sup> Після звільнення
02-20	Особові справи осіб, які працюють за сумісництвом		75 р. <sup>1</sup> Ст. 495	<sup>1</sup> Після звільнення
02-21	Особові справи студентів		75 р. <sup>1</sup> Ст. 495	<sup>1</sup> Після закінчення навчання
02-22	Особові справи студентів, відрхованих з першого курсу		5 р. Ст. 494-а	
02-23	Особові справи студентів, відрхованих з другого-третього курсів		15 р. Ст. 494-а	
02-24	Документи (копії, довідки, акти, листи) про стан та перевірку роботи з кадрами		5 р. Ст. 367	
02-25	Списки ветеранів і учасників війни		Пост. Ст. 525-г	
02-26	Списки осіб, нагороджених державними нагородами, почесними званнями, преміями		Пост. Ст. 658-а	
02-27	Документи (копії: подання, клопотання, характеристики, довідки тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань)		5р.ЕПК Ст.657	
02-28	Списки (штатно-обліковий склад) працівників університету		75 р. Ст. 503	

1	2	3	4	5
02-29	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. Ст. 508	
02-30	Положення (копія) про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників СНУ ім. В. Даля та укладання з ними трудових договорів (контрактів)		Доки не мине потреба ЕПК	
02-31	Листування з Пенсійним фондом про працевлаштування, звільнення пенсіонерів		3р. Ст. 696	
02-32	Графіки відпусток, заяви про надання відпусток		1 р. Ст. 515	
02-33	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1р. <sup>1</sup> Ст. 516	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
02-34	Журнал реєстрації наказів з особового складу працівників		75 р. Ст. 121-б	
02-35	Журнал реєстрації наказів з особового складу студентів		75 р. Ст. 121-б	
02-36	Журнал реєстрації видачі академічних довідок		75 р. Ст. 531-а	
02-37	Журнал реєстрації наказів про відпустки		5 р. Ст. 121-б	
02-38	Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. Ст. 530-а	
02-39	Журнал обліку видачі довідок працівникам про стаж, місце роботи		3 р. Ст. 535	
02-40	Номенклатура справ відділу кадрів		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02-41	Описи справ (02-й екземпляр) постійного зберігання, переданих до архіву університету		Пост. Ст. 137-а	
02-42	Описи справ (02-й екземпляр) тривалого зберігання (понад 10 років), переданих до архіву університету		3 р. <sup>1</sup> Ст. 137-б	<sup>1</sup> -після знищення справ
02-43	Накази про відпустки у зв'язку з навчанням		5 р. Ст. 16-б	

1	2	3	4	5
02-44	Документи з встановлення науково-педагогічного стажу		10 р. Ст. 501	<sup>1</sup> За відсутності наказів про встановлення надбавок – 75 р.
02-45	Документи про структуру та штатну чисельність працівників (копії)		Доки не мине потреба ЕПК	
02-46	Журнал обліку (алфавітний): - працівників; - студентів		75 р. Ст. 528	
02-47	Журнал реєстрації медоглядів працівників відділу		3 р. <sup>1</sup> Ст. 741	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
02-48	Копії довідок, виданих працівникам з місця роботи, про стаж тощо		3 р. Ст. 517	
02-49	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників університету		1 р. <sup>1</sup> Ст. 397	<sup>1</sup> - після заміни новими
02-50	Книга обліку прийняття та звільнення працівників		75 р. Ст. 529	
02-51	Журнал обліку дисциплінарних стягнень		5 р. Ст. 121-б	
02-52	Документи про притягнення до відповідальності осіб, які порушили трудову дисципліну		3 р. Ст. 403	
02-53	Документи осіб, не прийнятих на роботу (анкети, автобіографії, листки, з обліку кадрів)		1 р. Ст. 500	
02-54	Документи (звіти, відомості, списки, довідки, тощо) про вивільнення працівників		5 р. Ст. 363	
02-55	Приймально-здавальні акти з усіма додатками при зміні начальника відділу або матеріально-відповідальної особи		3 р. <sup>1</sup> Ст. 45-б	<sup>1</sup> - після зміни відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
02-56	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
02-57	Графіки робочого часу (сумісників; при неповному робочому часі тощо)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 391	<sup>1</sup> - після заміни новими



1	2	3	4	5
02-58	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		75 р. <sup>1,2</sup> Ст. 637	<sup>1</sup> - зберігаються в особових справах. <sup>2</sup> - ті, що не увійшли до особових справ - 5р.
02-59	Переліки: працюючих інвалідів; працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 р. Ст. 685	
02-60	Листування з правових питань		3 р. Ст. 96	
02-61	Журнал реєстрації наказів з особового складу працівників по держбюджетним темам		75 р. Ст. 121-б	
02-62	Документи звільнених працівників, які не перемістились разом з університетом (заяви, копії паспортів, ідентифікаційних кодів, трудових книжок)		1 р. Ст. 500	
02-63	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> - після закінчення журналу
02-64	Журнал перевірки знань з пожежної безпеки		5 р. Ст. 1177	
02-65	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. <sup>1</sup> Ст. 739	<sup>1</sup> -після закінчення журналу
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 03. Бухгалтерська служба

1	2	3	4	5
03-01	Накази, розпорядження органів виконавчої влади, інших державних органів, організацій (копії)		Доки не мине потреба Ст.1-б, 3-б	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
03-02	Положення, інструкції		Пост. Ст. 20а	
03-03	Положення про бухгалтерську службу		Пост. Ст. 39	
03-04	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
03-05	Документи (довідки, звіти, листи та ін.) про виконання рішень, пропозицій за результатами перевірок і ревізій		5 р. ЕПК Ст. 81	
03-06	Тарифи на послуги		Пост. Ст. 168 а	
03-07	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. <sup>1</sup> Ст. 193а	<sup>1</sup> За місцем розробки, в інших організаціях – доки не мине потреба
03-08	Квартальні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		3 р. <sup>2</sup> Ст. 193б	<sup>2</sup> За відсутності річних - постійно
03-09	Документи (платіжні доручення, заявки на видачу готівки, виписки банків, довідки про надходження у натуральній формі) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. Ст. 197	
03-10	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. <sup>1</sup> Ст. 209	<sup>1</sup> Після закриття рахунку
03-11	Декларації, що відображають звітність усіх платників податків, та документи (розрахунки, звіти, відомості, заяви, заявки, довідки, картки, листи, перерахунки, платіжні документи, виклики) до них		5 р. Ст.285	
03-12	Декларації про доходи, розрахунки сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування		5 р. Ст.284	
03-13	Фінансова звітність річна		Пост. Ст. 311б	
03-14	Фінансова звітність квартальна		3 р. <sup>2</sup> Ст.311в	<sup>2</sup> За відсутності річних – пост.
03-15	Фінансова звітність місячна		1 р. <sup>4</sup> Ст.311г	<sup>4</sup> За відсутності річних, квартальних – пост.
03-16	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки): працівників, аспірантів, студентів		75 р. Ст. 317 а	

1	2	3	4	5
03-17	Відомості на виплату грошей		3 р. <sup>1</sup> Ст. 318	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
03-18	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. <sup>1</sup> Ст. 319	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
03-19	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	
03-20	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. Ст. 321	
03-21	Виконавчі листи		Доки не мине потреба Ст. 329	<sup>1</sup> Не менше 5 років
03-22	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> Ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
03-23	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. <sup>1</sup> Ст. 334	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
03-24	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів

1	2	3	4	5
03-25	Регістри рахунків до оплати		3 р. <sup>1</sup> Ст. 337	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
03-26	Податкові накладні		3 р. <sup>1</sup> Ст. 338	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
03-27	Зразки підписів		Доки не мине потреба Ст. 340	ЕПК
03-28	Документи (звіти, протоколи, акти, довідки) документальних ревізій, перевірок фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків		5 р. Ст. 341	
03-29	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 р. ЕПК Ст. 342	
03-30	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Пост. Ст. 343	
03-31	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
03-32	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності		3 р. Ст. 347	
03-33	Листування про виплату заробітної плати		3 р. Ст. 348	
03-34	Листування про фінансово-господарську діяльність		3 р. Ст. 349	
03-35	Листування про строки подання фінансової звітності		1 р. Ст. 350	
03-36	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
03-37	Книги, журнали, картки обліку цінних паперів		Пост. Ст. 352а	
03-38	Книги, журнали, картки касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)		3 р. <sup>2</sup> Ст. 352г	<sup>2</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів

1	2	3	4	5
03-39	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. Ст. 408	
03-40	Об'єднаний звіт з ЄСВ і ПДФО про податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платника податків-фізичних осіб, і суму отриманого з них податку, а також сум нарахованого з них податку, а також сум нарахованого єдиного податку		75 р. Ст. 678	
03-41	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3р Ст.320	
03-42	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші)		3 р. <sup>1</sup> Ст.330	<sup>1</sup> -Після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізій
03-43	Накази про відпустки (надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р. Ст. 166	
03-44	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-45	Журнал перевірки знань з пожежної безпеки		5 р. Ст. 1177	
03-46	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03-47	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст.345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

#### 04. Планово-фінансовий відділ

1	2	3	4	5
04-01	Накази, розпорядження органів виконавчої влади, інших державних органів, організацій (копії)		Доки не мине потреба Ст.1-б, 3-б	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
04-02	Положення, інструкції		Пост. Ст. 20а	
04-03	Положення про планово-фінансовий відділ		Пост. Ст. 39	
04-04	Посадові інструкції планово-фінансового відділу		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
04-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади з основних питань діяльності		5 р. ЕПК Ст. 22	
04-06	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. Ст. 37 а	
04-07	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.302а	
04-08	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. 302б	
04-09	Піврічні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		5 р. <sup>1</sup> Ст.302в	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
04-10	Квартальні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		3 р. <sup>3</sup> Ст.302г	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.
04-11	Місячні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		1 р. <sup>5</sup> Ст.302г	<sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, кварталних – пост
04-12	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-13	Журнал перевірки знань з пожежної безпеки		5 р. Ст. 1177	Журнал перевірки знань з пожежної безпеки

1	2	3	4	5
04-14	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 05. Вчена Рада

1	2	3	4	5
05-01	Нормативно-правова документація (Постанови, накази Кабінету Міністрів України, Міністерство Освіти та науки України) (копії)		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
05-02	Рішення Вченої Ради СНУ ім. В. Даля		Доки не мине потреба Ст. 14-б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – Пост.
05-03	Положення про Вчену Раду СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
05-04	Список членів Вченої Ради СНУ ім. В. Даля, зміни і уточнення списку		3 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> - після заміни новими
05-05	Семестровий план роботи Вченої Ради СНУ ім. В. Даля та документи з його уточненнями та змінами		5р. Ст. 160	
05-06	Протоколи засідань Вченої Ради СНУ ім. В. Даля та матеріали до них (рішення Вченої Ради, витяги з протоколів конкурсних комісій на заміщення вакантної посади зав. кафедрою, бюлетені тайного голосування Вченої Ради, копії справ щодо видання: монографій; навчальних посібників; підручників та інше)		Пост. Ст. 14-а	
05-07	Атестаційні справи на присвоєння вченого звання професора та доцента		Пост. <sup>1,2</sup> Ст. 644-а	<sup>1</sup> Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України <sup>2</sup> За місцем захисту – доки не мине потреба

1	2	3	4	5
05-08	Номенклатура справ Вченої Ради		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### **06.0X Спеціалізована Вчена Рада**

1	2	3	4	5
06.0X-01	Нормативно-правова документація (Постанови, накази Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України) (копії)		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
06.0X-02	Семестровий план роботи Спеціалізованої Вченої Ради СНУ		1 р. ЕК	
06.0X-03	Рішення Спеціалізованої Вченої Ради СНУ		Доки не мине потреба <sup>1</sup> Ст. 14-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – Пост. оригінали в Атестаційні справі
06.0X-04	Положення про Спеціалізовану Вчену Раду (копія)		Пост. Ст. 39	
06.0X-05	Затверджений список членів Спеціалізованої Вченої Ради, зміни і уточнення списку		3 р. <sup>1</sup> ЕК	1- після заміни новими
06.0X-06	Протоколи засідань Спеціалізованої Вченої та матеріали до них		Пост. Ст. 14-а	оригінали в Атестаційні справі
06.0X-07	Атестаційні справи на присвоєння вченого ступеня доктора		Пост. <sup>1,2</sup> Ст. 644-а	<sup>1</sup> Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України <sup>2</sup> За місцем захисту – доки не мине потреба



1	2	3	4	5
06.0X-08	Номенклатура справ Спеціалізованої Вченої		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

Де 06.0X- умовне позначення Спеціалізованої Вченої Ради

06.01 - Д 29.051.01

06.02 - Д 29.051.03

06.03 - Д 29.051.04

06.04 - Д 29.051.06

06.05 - Д 29.051.16

06.06 - Д 29.051.11

#### 07. Наукова бібліотека

1	2	3	4	5
07-01	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
07-02	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу		1 р. <sup>1</sup> Ст. 801	<sup>1</sup> Після отримання передплатної літератури
07-03	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду		1 р. <sup>1</sup> Ст. 803	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
07-04	Щоденники роботи бібліотеки		3 р. Ст. 804	
07-05	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) Ст. 805	
07-06	Книги сумарного обліку		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) Ст. 805	

1	2	3	4	5
07-07	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки Ст. 808	
07-08	Зошит обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р. Ст. 809	
07-09	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 р. <sup>1</sup> Ст. 810	<sup>1</sup> Після перевірки БФ
07-10	Акти списання книг		10 р. Ст. 812	
07-11	Акти списання періодичних видань		3 р. Ст. 813	
07-12	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичний, алфавітний)		До ліквідації бібліотеки Ст. 817	
07-13	Журнали реєстрації бібліографічних довідок та консультацій		1 р. <sup>1</sup> Ст. 823	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
07-14	Єдина реєстраційна картотека читачів		До ліквідації бібліотеки	
07-15	Картотеки формулярів читачів		3 р. <sup>1</sup> Ст. 826	<sup>1</sup> Після перереєстрації читачів і повернення книг
07-16	Положення про бібліотеку		Пост. Ст. 39	
07-17	Посадові інструкції робітників бібліотеки		5 р. Ст. 43	
07-18	Річні плани роботи		5 р. Ст.555 а	
07-19	Річні звіти		Пост. Ст.558а	
07-20	Правила користування науковою бібліотекою		Пост. Ст. 20	
07-21	Положення про методичну раду наукової бібліотеки		Пост. Ст. 39	
07-22	Протоколи засідань методичної ради наукової бібліотеки		5р.ЕПК <sup>1</sup> Ст. 561	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методіку, – Пост.
07-23	Накази ректора, розпорядження (копії)		Доки не мине потреба Ст. 16 а	

1	2	3	4	5
07-24	Розпорядження по бібліотеці		Доки не мине потреба Ст. 16 а	
07-25	Інструкції на технологічні процеси		Доки не мине потреба ЕК*	
07-26	Інструкції з техніки безпеки		5 р. Ст. 483	
07-27	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> Після закін- чення журна- лу
07-28	Листування		3р. Ст. 815	
07-29	Накази Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України (копії)		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

#### 08. Приймальна комісія

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	
08-03	Протоколи засідань приймальної комісії		5 р. <sup>1</sup> Ст.545-а	<sup>1</sup> -після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
08-04	Накази ректора університету з питань організації та роботи приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба Ст. 16 а	
08-05	Програми вступних (фахових вступних) випробувань до університету		Пост. Ст. 553-а	
08-06	Журнали реєстрації приймання документів від осіб, які вступають у навчальний заклад		1 р. <sup>1</sup> Ст.633	<sup>1</sup> -після за- кінчення навчального закладу

08-07	Відомості вступних випробувань до Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля		3 р. Ст.548	
08-08	Номенклатура справ		3 р. Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
08-09	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України щодо питань прийому студентів до університету (копії)		Доки не мине потреба Ст. 16 а	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

#### 09. Відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності

1	2	3	4	5
09-01	Положення, яке регламентує роботу університету з охорони праці (ОП)		Пост. Ст. 20 а	
09-02	Посадові інструкції		5р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
09-03	Програма вступного інструктажу для робітників і студентів		3 р. Ст. 438	
09-04	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для робітників і студентів		10 р. <sup>1</sup> Ст. 481	<sup>1</sup> -після закінчення журналу
09-05	Програми первинного інструктажу для робітників університету		3 р. Ст. 438	
09-06	Програма стажування робітників університету		3 р. Ст. 438	
09-07	Річна звітність про стан охорони праці університету		1 р. Ст. 299	
09-08	Накази ректора університету з питань організації та роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності (копії)		Доки не мине потреба Ст. 16 а	
09-09	Програми спеціального навчання робітників, виконуючих роботи з підвищеною небезпекою, з питань охорони праці		3 р. Ст. 438	

1	2	3	4	5
09-10	Листування про організацію навчання з питань охорони праці		5 р. Ст. 466	
09-11	Документи (перелік питань, білети) для проведення перевірки знань з питань охорони праці		3р. ЕК	
09-12	Протоколи перевірки знань з питань охорони праці		3 р. Ст. 442	
09-13	Перелік інструкцій з охорони праці, діючих в інституті, та інструкцій з охорони праці університету по професіям та видам робіт		До заміни новими ЕПК	
09-14	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		3 р. <sup>1</sup> ЕК.	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
09-15	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листування) про періодичні медичні огляди		3 р. Ст. 473	
09-16	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*	
09-17	Документи розслідувань нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві		10 р. ЕПК Ст. 447	
09-18	Журнал реєстрації нещасних випадків з робітниками		45 р. <sup>1</sup> Ст. 477	<sup>1</sup> -Після закінчення журналу
09-19	Акти розслідування професійних захворювань (отруєнь)		45 р. ЕПК Ст. 458	
09-20	Документи розслідування нещасних випадків невиробничого характеру		45 р. ЕПК Ст. 458	
09-21	Документи розслідувань нещасних випадків зі студентами під час навчально-виховного процесу		45 р. ЕПК Ст. 458	
09-22	Журнал реєстрації нещасних випадків зі студентами		45 р. <sup>1</sup> Ст. 477	<sup>1</sup> -Після закінчення журналу
09-23	Листування, щодо попереджувальних заходів на випадок стихійного лиха		3 р. Ст. 469	
09-24	Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці		75 р. ЕПК Ст. 450	

1	2	3	4	5
09-25	Акти, приписи, розпорядження з охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії		5 р. Ст. 451	
09-26	Перспективні та поточні плани роботи університету по створенню безпечних умов праці		5 р. ЕПК Ст. 433	
09-27	Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту, проекти, доповнення і зміни до них		До заміни новими Ст.459б	
09-28	Документи (акти, доповідні записки, висновки, листування) про забезпечення робітників університету спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами особистого захисту		3 р. Ст. 461	
09-29	Акти про технічний і санітарний стан будівель університету		3 р. Ст.1053	
09-30	Приписи охорони праці		5 р. ЕК	
09-31	Графіки обстеження стану ОП в підрозділах університету		1 р. ЕК	
09-32	Відомості про аварії та нещасні випадки		5 р. <sup>1</sup> Ст. 456	<sup>1</sup> З людськими жертвами – пост.
09-33	Перелік нормативних актів, щодо охорони праці університету. Строки перегляду нормативних актів, щодо охорони праці університету		До введення нових нормативних документів ЕК*	
09-34	Документи про інвентаризацію (інвентарні описи)		3р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
09-35	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 10. Центр організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності

1	2	3	4	5
10-01	Положення про Центр організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності (копія)		Пост. Ст. 39	
10-02	Положення про Гаранта освітньої програми (копія)		Пост. Ст. 39	
10-03	Положення про освітні програми СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
10-04	Положення про репозитарій кваліфікаційних випускних робіт здобувачів вищої освіти (копія)		Пост. Ст. 39	
10-05	Положення про порядок формування навчальних планів у СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
10-06	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
10-07	Номенклатура центру		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
10-08	Журнал обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

#### 10.01. Навчально-методичний відділ

1	2	3	4	5
10.01-01	Положення про навчально-методичний відділ (копія)		Пост. Ст. 39	
10.01-02	Положення про розроблення, викладання та оформлення навчально-методичних матеріалів (копія)		Пост. Ст. 39	
10.01-03	Положення про розроблення, викладання та оформлення інформаційних пакетів ЄКТС (копія)		Пост. Ст. 39	
10.01-04	Положення про формування силабусів навчальних дисциплін (копія)		Пост. Ст. 39	
10.01-05	Положення про формування каталогів дисциплін вільного вибору у СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
10.01-06	Положення про робочу програму навчальної дисципліни (копія)		Пост. Ст. 39	

1	2	3	4	5
10.01-07	Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (копія)		Пост. Ст. 39	
10.01-08	Журнал обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
10.01-09	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
10.01-10	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

#### 10.02. Навчальний відділ

1	2	3	4	5
10.02-01	Положення про навчальний відділ (копія)		Пост. Ст. 39	
10.02-02	Положення про диплом з відзнакою (копія)		Пост. Ст. 39	
10.02-03	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку студентських квитків та документів про освіту (копія)		Пост. Ст. 39	
10.02-04	Положення про порядок та умови формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачами вищої освіти (копія)		Пост. Ст. 39	
10.02-05	Положення про екзаменаційну комісію (копія)		Пост. Ст. 39	
10.02-06	Положення про навчання студентів СНУ ім. В. Даля за індивідуальним графіком (копія)		Пост. Ст. 39	
10.02-07	Положення про порядок зарахування результатів навчання, отриманих в формальній та неформальній освіті, а також визначення та ліквідації академічної різниці (копія)		Пост. Ст. 39	
10.02-08	Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти (копія)		Пост. Ст. 39	
10.02-09	Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти (копія)		Пост. Ст. 39	
10.02-10	Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (копія)		Пост. Ст. 39	



10.02-11	Навчальні плани підготовки бакалаврів, магістрів за спеціальностями на весь період навчання		Пост. <sup>1</sup> Ст. 552а	<sup>1</sup> За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
10.02-12	Розклад занять по семестрам; розклад екзаменаційних сесій		1 р. Ст. 586	
10.02-13	Річний графік освітнього процесу		3 р. Ст. 585	
10.02-14	Перелік навчальних груп на навчальний рік		Доки не мине потреба ЕК*	
10.02-15	Договори на всі види практик		Доки не мине потреба ЕК*	
10.02-16	Звіти кафедр (зведені звіти університету) про проходження різних видів практики		5 р. Ст. 595	
10.02-17	Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року (Форма 2-3)		Пост. Ст. 559а	
10.02-18	Статистичний звіт про рух контингенту (Форма 3-2)		Пост. Ст. 559а	
10.02-19	Відомості про підсумки екзаменаційної сесії (УП-7)		5 р. Ст. 575	
10.02-20	Пропозиції щодо обсягів прийому та випуску за державним замовленням		Пост. Ст. 559а	
10.02-21	Плани підвищення кваліфікації викладачів; документи про підвищення кваліфікації викладачів (плани, програми, звіти)		Доки не мине потреба ЕК*	
10.02-22	Зведена відомість СНУ ім. В. Даля по результатам захисту випускних кваліфікаційних робіт		5 р. Ст. 577-б	
10.02-23	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
10.02-24	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
10.02-25	Номенклатура справ навчального відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
10.02-26	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

## Господарська служба 11

### 11.01. Експлуатаційно-технічний відділ

1	2	3	4	5
11.01-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
11.01-02	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
11.01-03	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контрольно чих органів
11.01-04	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> після закінчення журналу
11.01-05	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає організація		3 р. Ст.1048	
11.01-06	Листування про експлуатацію і надання приміщень організації, здавання й приймання будівель в оренду		3 р. Ст.1058	
11.01-07	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. Ст. 122	
11.01-08	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11.01-09	Листування про утримання будівель, подвір'їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій подвір'їв		3 р. Ст.1062	
11.01-10	Листування про комунальне обслуговування будівель і приміщень		1 р. Ст.1063	
11.01-11	Акти приймання-передавання будівель, приміщень, земельних ділянок у постійне користування організації.		Пост. Ст.1046 а	

1	2	3	4	5
11.01-12	Акти приймання-передавання будівель, приміщень, земельних ділянок у коротко- і довгострокове користування організації.		1 р. <sup>1</sup> Ст.1046 б	<sup>1</sup> Після закінчення експлуатації
11.01-13	Накази ректора, проректора з адміністративно-господарської роботи (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 а	
11.01-14	Плани проведення ремонтних робіт по відділу		3 р., ст. 1924	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 11.02. Відділ матеріально-технічного забезпечення

1	2	3	4	5
11.02-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
11.02-02	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
11.02-03	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
11.02-04	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
11.02-05	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплати послуг засобів зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. Ст.1031	
11.02-06	Документи (особові рахунки, зведені відомості, таблиці, розрахунки) про потребу в матеріалах (сировині) і обладнанні		3 р. Ст.946	
11.02-07	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. Ст. 122	
11.02-08	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
11.02-09	Заявки, замовлення на виготовлення бланків студентських квитків та залікових книжок		3 р., ст. 945 (а)	
11.02-10	Подання структурних підрозділів на закупівлю товарів, робіт і послуг		3 р., ст. 219	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 11.03. Відділ державних закупівель

1	2	3	4	5
11.03-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
11.03-02	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
11.03-03	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
11.03-04	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> після закінчення журналу
11.03-05	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. Ст. 122	
11.03-06	Нормативно-правові документи (Закони України, Постанови Кабінету Міністрів)		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
11.03-07	Журнали обліку договорів, угод, контрактів про постачання/збут, купівлю-продаж продукції		5 р. Ст.998	
11.03-08	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими
11.03-09	Документація процедури закупівлі		3 р., ст. 219	
11.03-10	Звіти за результатами процедури закупівлі		3 р., ст. 219	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

#### 11.04. Господарський відділ

1	2	3	4	5
11.04-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
11.04-02	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
11.04-03	Накази ректора, проректора з адміністративно-господарської роботи (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 а	
11.04-04	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
11.04-05	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
11.04-06	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

#### 11.05. Відділ ремонтних робіт

1	2	3	4	5
11.05-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
11.05-02	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
11.05-03	Накази ректора, проректора з адміністративно-господарської роботи (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
11.05-04	Графіки робіт з реставрації та капітального ремонту		1 р. <sup>1</sup> Ст.1601	<sup>1</sup> Після завершення робіт
11.05-05	Відомості будівельних недоробок та дефектів		5 р. <sup>1</sup> Ст.1606	
11.05-06	Дефектні відомості й акти на реставраційні та ремонтні роботи		5 р. Ст.1608	

1	2	3	4	5
11.05-07	Документи (протоколи, рішення, акти) про погодження обсягів робіт з реставрації та капітального ремонту		5 р. Ст.1602	
11.05-08	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11.05-09	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контрольною чих органів
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

## 12. Юридичний відділ

1	2	3	4	5
12-01	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	
12-02	Копії документів (позовні заяви, апеляційні скарги, довідки, ) що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р. <sup>1</sup> Ст.89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
12-03	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства.		3 р. <sup>1</sup> Ст.100	<sup>1</sup> У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – пост.
12-04	Журнали (книги) обліку претензій та позовів		3 р. Ст.107	
12-05	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
12-06	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
12-07	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
12-08	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
12-09	Судові справи університету університету		5 р. ЕПК, Ст. 88	
12-10	Копії документів (позовні заяви, довідки, доповідні записки), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р., Ст. 89	після прийняття рішень
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 13. Редакційно-видавничий відділ

1	2	3	4	5
13-01	Положення про відділ		Пост. Ст.39	
13-02	Посадові інструкції робітників відділу		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
1303	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	1-після закінчення журналу
13-04	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> 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	

1	2	3	4	5
13-08	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

#### 14. Факультет

1	2	3	4	5
<b>Документи, які відображають роботу факультету</b>				
14.XX-01	Річні плани роботи Вченої Ради факультету		5 р. Ст. 555а	
14.XX-02	Розпорядження декана факультету		Пост. <sup>1</sup> Ст.16а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
14.XX-03	Номенклатура справ факультету		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
14.XX-04	Положення про факультет (копія)		Доки не мине потреба ЕК*	
14.XX-05	Посадові інструкції співробітників деканату		5р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>Документи, які відображають навчальний процес</b>				
14.XX-06	Документи методичної комісії факультету (річні плани, протоколи)		5 р. ЕК	
14.XX-07	Журнали реєстрації видачі залікових книжок, студентських квитків		5 р. Ст. 530-б	
14.XX-08	Особові (навчальні) картки студентів факультету (в паперовому або електронному вигляді)		Доки не мине потреба ЕПК	



1	2	3	4	5
14.XX-09	Відомості про рух контингенту студентів Н-2.0. (в паперовому або електронному вигляді)		10р. Ст. 598	
14.XX-10	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти		5 р. <sup>1</sup> Ст. 617	
14.XX-11	Індивідуальний графік навчання здобувачів вищої освіти (заяви студентів, розклад занять/список закріплених НПП тощо)		5 р. <sup>1</sup> Ст. 617	
14.XX-12	Відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти (в електронному або паперовому вигляді)		5 р. <sup>1</sup> Ст. 576	<sup>1</sup> -після закінчення навчального закладу
14.XX-13	Листки обліку успішності здобувачів вищої освіти (в електронному або паперовому вигляді)		5 р. <sup>1</sup> Ст. 576	<sup>1</sup> -після закінчення навчального закладу
14.XX-14	Журнали відомостей про результати екзаменаційної сесії семестрові (в електронному або паперовому вигляді)		5 р. Ст. 577б	
14.XX-15	Журнал реєстрації викликів на сесію		1 р. ЕК*	
14.XX-16	Журнал реєстрації довідок з місця навчання		1 р. ЕК*	
14.XX-17	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)		5 р. <sup>1</sup> Ст. 600	<sup>1</sup> Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - пост.
14.XX-18	Журнал реєстрації та видачі дипломів, додатків до дипломів		75р. Ст. 531а	
14.XX-19	Документи (інвентарні описи) про інвентаризацію		3р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
14.XX-	Резерв			
14.XX-	Резерв			
14.XX-	Резерв			

Де 14.XX- умовне позначення:

- 14.01 - факультет економіки і управління
- 14.02 - факультет міжнародних відносин
- 14.03 - факультет транспорту і будівництва
- 14.04 - факультет інформаційних технологій та електроніки
- 14.05 - факультет гуманітарних та соціальних наук
- 14.06 - факультет юридичний
- 14.07 - факультет інженерії

### 15.Кафедра

1	2	3	4	5
<b>Документи, що відображають загальні питання роботи кафедри</b>				
15.YY-01	Розпорядження по кафедрі		Доки не мине потреба ЕК*	
15.YY-02	Протоколи засідання кафедри		5 р. ЕПК Ст. 13	
15.YY-03	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		Доки не мине потреба ЕК*	
15.YY-04	Положення про кафедру (копія)		Доки не мине потреба ЕК*	
15.YY-05	Посадові інструкції співробітників кафедри		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
15.YY-06	Документи про інвентаризацію (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст.345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролююч их органів
15.YY-07	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	1-після закінчення журналу
15.YY-08	Номенклатура справ кафедри		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передава- ння справ до архівного підрозділу організації
15.YY-09	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. <sup>1</sup> Ст. 45 б	<sup>1</sup> Після змі- ни матеріально відповідаль них осіб

Документи, що відображають навчальний процес				
1	2	3	4	5
15.YY-10	Річний план роботи кафедри		5 р. Ст. 555 а	
15.YY-11	Обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік кафедри		Доки не мине потреба ЕК*	
15.YY-12	Розподіл навчальної роботи серед викладачів кафедри на навчальний рік		Доки не мине потреба ЕК*	
15.YY-13	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. Ст. 557	
15.YY-14	Журнал замін занять викладачами кафедри, (консультацій)		1р. Ст. 586	<sup>1</sup> - після закінчення журналу
15.YY-15	Семестрові звіти кафедри про виконання навчальної роботи викладачів		3 р. <sup>1</sup> Ст. 558 б	<sup>1</sup> За відсутності річних - пост.
15.YY-16	Звіт кафедри про навчально-методичну роботу за навчальний рік		Пост. Ст. 558 а	
15.YY-17	Екзаменаційні білети в паперовому або електронному вигляді (тести на eCampus)		1 р. Ст. 550	
15.YY-18	Комплекти комплексних контрольних робіт з дисциплін кафедри		3 р. ЕК*	
15.YY-19	Семестрові контрольні роботи здобувачів вищої освіти що навчаються заочно (якщо передбачено навчальними планами)		Доки не мине потреба ЕК*	
15.YY-20	Курсові роботи студентів (в паперовому або електронному вигляді)		3 р. <sup>1</sup> Ст.566	<sup>1</sup> Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах ВНЗ, -пост.
15.YY-21	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р. <sup>1,3</sup> Ст. 569	<sup>1</sup> Роботи, відзначені преміями на всесоюзних конкурсах та конкурсах ВНЗ, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - пост. <sup>3</sup> Відгуки відомих осіб - пост.

<b>Документи, що відображають наукову роботу кафедри</b>				
15.YY-22	Річний план кафедри з науково-дослідної роботи		5 р. Ст. 555а	
15.YY-23	Річний звіт кафедри з науково-дослідної роботи		Пост. Ст. 558а	
15.YY-24	Договори про співпрацю з підприємствами і організаціями з питань науково-дослідної роботи кафедри (копії)		Доки не мине потреба ЕК*	
15.YY-25	Документи наукових семінарів кафедри (плани, протоколи, тексти докладів та ін.)		Пост. ЕК*	
15.YY-26	Документи про роботу здобувачів вищої освіти, підготовка яких здійснюється в аспірантурі та поза аспірантурою		Пост. Ст. 605	
<b>Додаткові документи для випускаючої кафедри</b>				
15.YY-27	Щоденники та звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику		3 р. Ст. 596	
15.YY-28	Звіт керівників з підсумків виробничої практики здобувачів вищої освіти за навчальний рік		5р. Ст. 595	
15.YY-29	Матеріали ЕК щодо складання здобувачами вищої освіти підсумкової атестації (звіти про роботу ЕК, графіки роботи ЕК, графіки захисту дипломних проектів у ЕК здобувачами вищої освіти та здачі атестаційних іспитів, протоколи засідань ЕК, комплексні кваліфікаційні завдання).		Пост. Ст. 572	
15.YY-30	Портфоліо освітньої програми (опис освітньої програми; освітня програма та додатки до неї; навчальний план; робочі програми навчальних дисциплін та силабуси навчальних дисциплін; відомості про склад групи забезпечення освітньої програми спеціальності відповідно додатку 5 цього положення; результати опитувань стейкхолдерів; відгуки роботодавців, матеріали щодо акредитації ОП (у паперовому та електронному вигляді (eCampus)).		Пост. Ст. 48	
15.YY-31	Резерв			
15.YY-32	Резерв			
15.YY-33	Резерв			

Де 15.YY- умовне позначення кафедри

- 15.01 - кафедра економіки і підприємництва
- 15.02 - кафедра публічного управління, менеджменту та маркетингу
- 15.03 - кафедра обліку і оподаткування
- 15.04 - кафедра фінансів та банківської справи
- 15.05 - кафедра міжнародної економіки і туризму
- 15.06 - кафедра політології та міжнародних відносин
- 15.07 - кафедра іноземних мов та професійної комунікації
- 15.08 - кафедра германо-романської філології та перекладу
- 15.09 - кафедра будівництва, урбаністики та просторового планування

- 15.10 - кафедра логістичного управління та безпеки руху на транспорті
- 15.11 - кафедра залізничного, автомобільного транспорту та підйомно-транспортних машин
- 15.12 - кафедра комп'ютерно-інтегрованих систем управління
- 15.13 - кафедра електронних апаратів
- 15.14 - кафедра комп'ютерних наук та інженерії
- 15.15 - кафедра програмування та математики
- 15.16 - кафедра практичної психології та соціальної роботи
- 15.17 - кафедра психології та соціології
- 15.18 - кафедра української філології та журналістики
- 15.19 - кафедра педагогіки
- 15.20 - кафедра здоров'я людини та фізичного виховання
- 15.21 - кафедра фармації, виробництва та технологій
- 15.22 - кафедра хімічної інженерії та екології
- 15.23 - кафедра електричної інженерії
- 15.24 - кафедра технології легкої промисловості
- 15.25 - кафедра машинобудування та прикладної механіки
- 15.26 - кафедра правознавства
- 15.27 - кафедра конституційного права
- 15.28 - кафедра історії та археології
- 15.29 - кафедра господарського права
- 15.30 - філософії, культурології та інформаційної діяльності

#### 16. Військово-мобілізаційний відділ

1	2	3	4	5
16-01	Картотека на військовозобов'язаних і призовників (особові картки форми П-2)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 670	<sup>1</sup> Після 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. <sup>2</sup> Ст. 43	<sup>2</sup> Після заміни новими
16-09	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
16-10	Журнал обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
16-11	Накази ректора університету з основної діяльності щодо військово-мобілізаційної роботи (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 17. Відділ забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

1	2	3	4	5
17-01	Положення про відділ забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
17-02	Положення про Методичну Раду СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
17-03	Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
17-04	Положення про рейтингову оцінку діяльності НПП, кафедр та інститутів (факультетів) СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
17-05	Положення про щорічне рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
17-06	Положення про методичні комісії навчально-наукового інституту, факультету СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
17-07	Положення про моніторинг якості освітньої діяльності в СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
17-08	Положення про порядок проведення внутрішніх аудитів СНУ ім. В. Даля (копія)		Пост. Ст. 39	
17-09	Графіки моніторингу якості освіти у СНУ ім. В. Даля		1р. ЕК*	
17-10	Результати рейтингу оцінювання діяльності НПП, кафедр, факультетів		1р. ЕК*	
17-11	Результати рейтингу здобувачів вищої освіти		1р. ЕК*	
17-12	Матеріали (електронна база) робочих комісій з якості вищої освіти (плани засідань, протоколи, накази)		1р. ЕК*	
17-13	Відомості (електронна база) щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти СНУ ім. В. Даля (Ліцензія)		5 р. <sup>1</sup> ЕПК	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
17-14	Сертифікати про акредитацію напрямів, спеціальностей		Постійно Ст.48	
17-15	План роботи відділу забезпечення якості освітньої діяльності та якості освітньої діяльності		1р. ЕК*	
17-16	Щорічний звіт відділу забезпечення якості освітньої діяльності та якості освітньої діяльності		1р. ЕК*	
17-17	Листування з організаційних питань діяльності, у тому числі створення, реєстрації, акредитації, ліцензування, сертифікації, атестації		5 р. ЕПК Ст. 65	
17-18	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
17-19	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
17-20	Журнал обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
17-21	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст.345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 18. Аспірантура і докторантура

1	2	3	4	5
18-01	Положення про аспірантуру і докторантуру		Пост. Ст. 39	
18-02	Накази, розпорядження ректора університету з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба Ст. 16 а	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	

1	2	3	4	5
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	Журнал реєстрації та видачі дипломів та додатків до диплома		75р. Ст. 531а	
18-10	Разові спеціалізовані вчені ради (документація)		Доки не мине потреба ЕК*	
18-11	Атестаційні справи здобувачів ступеня доктора філософії		10 р. Ст. 644	
18-12	Журнал реєстрації посвідчень про складання кандидатських іспитів		1 р. <sup>1</sup> Ст.610	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
18-13	Журнал реєстрації протоколів з прийому вступних іспитів		1 р. <sup>1</sup> Ст.610	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
18-14	Перелік документів і план робіт по аспірантурі і докторантурі		Пост. Ст.605	
18-15	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзаменаційних комісій		5 р. <sup>1</sup> Ст.606	<sup>1</sup> Після закінчення аспірантури або вибуття з неї
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		5 р. <sup>1</sup> Ст. 525г	<sup>1</sup> Після закінчення
18-19	Списки докторантів		75р. Ст. 525ї	
18-20	Особові справи аспірантів і докторантів		75 р. Ст. 494-а	
18-21	Інформація про захист кандидатських і докторських дисертацій		3 р. Ст. 646	
18-22	Додаткові програми аспірантів і здобувачів		1 р. <sup>1</sup> Ст. 616	<sup>1</sup> Після складення іспитів
18-23	Атестація аспірантів і здобувачів (відомості)		Пост. <sup>1,2</sup> Ст. 644	<sup>1</sup> Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України <sup>2</sup> За місцем захисту – доки не мине потреба



1	2	3	4	5
18-24	Програми заліків та кандидатських іспитів		5 р. Ст.647	
18-25	Протоколи кандидатських іспитів		Пост. Ст. 643	
18-26	Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру		3 р. Ст 608	
18-27	Номенклатура справ аспірантури і докторантури		3 р. <sup>2</sup> Ст.112-в	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 19. Науково-дослідна частина

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. <sup>1</sup> Ст. 630	<sup>1</sup> Відомості обліку годин – 1 р.

1	2	3	4	5
19-15	Облікові та інформаційні картки НДР		5 р. <sup>1</sup> Ст. 630	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> Ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине 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. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
19-20	Комплекти документів держбюджетних НДР		Пост. Ст. 1253	
19-21	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
19-22	Накази та вказівки ректора, проректора з наукової роботи університету (копії)		Доки не мине потреба, Ст. 16 а	
19-23	Протоколи засідань науково-галузевої ради		Пост. Ст.1296	
19-24	Річний план госпдоговірних науково-дослідних робіт університету		10 р., Ст. 1262 а	
19-25	Документи (плани, акти, довідки) з виконання та впровадження закінчених науково-дослідних робіт університету		Пост., Ст. 1350	
19-26	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
19-27	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст.482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

## 20. Центр удосконалення освіти

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. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
20-05	Накази та розпорядження з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба Ст.16 а	Оригінали у відділі ОДО
20-06	Журнал реєстрації договорів		3 р. <sup>1</sup> Ст. 589	<sup>1</sup> 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	Навчальні плани по підвищенню кваліфікації		Пост. <sup>1</sup> Ст. 552-а	<sup>1</sup> За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
20-10	Відомості успішності слухачів		5 р. Ст. 575	
20-11	Журнали обліку академічних груп		3 р. <sup>1</sup> Ст. 589	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
20-12	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. Ст. 408	
20-13	Розклад занять		1 р. Ст. 586	
20-14	Нормативно-правові документи (Закон України про освіту, Постанови Кабінету Міністрів)		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
20-15	Заяви, договори, направлення слухачів		1 р. <sup>1</sup> Ст. 633	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу, підготовчих курсів
20-16	Журнал реєстрації сертифікатів семінарів		10 р. Ст. 531-б	

1	2	3	4	5
20-17	Річні кошториси (копії)		Доки не мине потреба	
20-18	Журнал реєстрації академічних довідок		75 р. Ст. 531-а	
20-19	Книга реєстрації довідок		5 р. Ст. 141	
20-20	Номенклатура Центру		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
20-21	Журнал обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
20-22	Документи про інвентаризацію по Центру (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст.345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 21. Центр ІТ-рішень

1	2	3	4	5
21-01	Положення про Центр ІТ-рішень		Пост. Ст. 39	
21-02	Положення про веб-ресурси		Пост. Ст. 39	
21-03	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
21-04	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
21-05	Журнали обліку інструктажу з пожарної безпеки		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
21-06	Номенклатура Центру ІТ-рішень		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112	<sup>2</sup> Після заміни новими
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

**21.01 Відділ технічних засобів навчання**

1	2	3	4	5
21.01-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
21.01-02	Посадові інструкції робітників відділу		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
21.01-03	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
21.01-04	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
21.01-05	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

**21.02 Міжкафедральна комп'ютерна лабораторія**

1	2	3	4	5
21.02-01	Положення про лабораторію		Пост. Ст. 39	
21.02-02	Посадові інструкції робітників лабораторії		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
21.02-03	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
21.02-04	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
21.02-05	Номенклатура лабораторії		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

**21.03 Лабораторія з ремонту та обслуговування комп'ютерної техніки**

1	2	3	4	5
21.03-01	Положення про лабораторію		Пост. Ст. 39	
21.03-02	Посадові інструкції робітників лабораторії		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
21.03-03	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
21.03-04	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
21.03-05	Номенклатура лабораторії		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

**21.04 Лабораторія мультимедійних засобів навчання**

1	2	3	4	5
21.04-01	Положення про лабораторію		Пост. Ст. 39	
21.04-02	Посадові інструкції робітників лабораторії		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
21.04-03	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
21.04-04	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
21.04-05	Номенклатура лабораторії		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

## 22. Відділ міжнародних проектів і програм

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 потреба Ст.16 а	Оригінали у відділі ОДО
22-03	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> 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 ЕК*	
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	
22-13	Журнал обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
22-14	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
22-15	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
22-16	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами.		10 р., ст. 940	
22-17	Звіти про відрядження		Постійно, Ст. 63 а	
22-18	Документи (подання, заяви, запрошення, переклади запрошень, графіки замін викладачів, індивідуальні графіки навчання студентів, копії наказів) про відрядження за кордон науково-педагогічних, педагогічних працівників, студентів, аспірантів, адмінперсоналу		10 р., Ст. 497 а	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 23. Відділ по зв'язкам з громадськістю

1	2	3	4	5
23-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
23-02	Положення про функціонування офіційного вебсайту 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. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
23-05	Журнал реєстрації службових записок по відділу		3 р. Ст. 122	
23-06	Правила використання символіки СНУ ім. В. Даля (брендбук)		До заміни новими ЕК*	
23-07	Журнал обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
23-08	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
23-09	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			



#### 24. Відділ з організації виховної роботи студентів

1	2	3	4	5
24-01	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
24-02	Нормативно-правові документи, що стосуються виховної діяльності		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
24-03	Комплексний план виховної роботи на навчальний рік		ЕК	
24-04	Журнал обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
24-05	Документи про інвентаризацію по відділу (інвентарні описи)		3 р. <sup>1</sup> Ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки контролюючих органів
24-06	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
24-07	Накази та розпорядження щодо виховної роботи студентів (копії)		Доки не мине потреба ЕПК	Оригінали у відділі ОДО
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

#### 25. Штаб цивільної оборони

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. <sup>1,2</sup> Ст.1198	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> 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. <sup>1</sup> Ст. 16 а	<sup>1</sup> 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*	
25-10	Номенклатура штабу ЦО		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

## 26. Відділ профорієнтації студентів

1	2	3	4	5
26-01	Нормативно-правова документація (Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України)		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
26-02	Положення про відділ		Пост. Ст. 39	
26-03	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
26-04	Журнал обліку інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> Ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
26-05	Номенклатура відділу		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 27. Центр внутрішнього забезпечення якості освіти

1	2	3	4	5
27-01	Положення про Центр внутрішнього забезпечення якості освіти СНУ ім. В. Даля		Пост. Ст. 39	
27-02	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
27-03	Номенклатура Центру внутрішнього забезпечення якості освіти		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 28. Науково-дослідний інститут «Іскра» СНУ ім. В. Даля

1	2	3	4	5
28-01	Нормативно-правова документація (Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України)		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
28-02	Положення про НДІ «Іскра»		Пост. Ст. 39	
28-03	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> Ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 29. Експертна комісія (ЕК)

1	2	3	4	5
29-01	Положення про постійно діючу експертну комісію Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля <sup>1</sup>		Пост. ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал знаходиться у відділі документообігу
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	
29-05	Журнал реєстрації документів, надісланих на розгляд ЕК		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
29-06	Номенклатура справ постійно діючої експертної комісії (витяг)		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими
	резерв			
	резерв			
	резерв			

### 30. Центр Розвитку кар'єри та підтримки підприємництва

1	2	3	4	5
30-01	Положення про Центр Розвитку кар'єри та підтримки підприємництва		Пост. Ст. 39	
30-02	Нормативно-правові документи (Закон України про освіту, Постанови Кабінету Міністрів)		Пост. <sup>1</sup> Ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
30-03	Комплексний план роботи на навчальний рік		Доки не мине потреба ЕК*	
30-04	Номенклатура Центру Розвитку кар'єри та підтримки підприємництва		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими
30-05	Документи (плани, довідки, доповіді, звіти, акти, інформації, листування) про проведення заходів центру (за наявності)		Доки не мине потреба ЕК*	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 31. Ресурсний центр зі сталого розвитку

1	2	3	4	5
31-01	Положення про Ресурсний центр зі сталого розвитку		Пост. Ст. 39	
31-02	Посадова інструкція керівника центру		5 р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
31-03	Номенклатура справ центру		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112	<sup>2</sup> Після заміни новими
31-04	Річний звіт центру з проведеної роботи		Пост. Ст. 559а	
31-05	Договори про співпрацю з підприємствами і організаціями (за наявності, копії)		Доки не мине потреба ЕК*	
31-06	Документи (плани, довідки, доповіді, звіти, акти, інформації, листування) про проведення заходів центру (за наявності)		Доки не мине потреба ЕК*	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 32. Центр гендерної культури СНУ ім. В. Даля

1	2	3	4	5
32-01	Положення про Центр гендерної культури СНУ ім. В. Даля		Пост. ст 39	
32-02	Річний план роботи		5 р. ст.160	
32-03	Річний звіт роботи		Пост. ст. 301	
32-04	Журнал реєстрації звернень		3 р. ст. 122	
32-05	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими
	резерв			
	резерв			
	резерв			

### 33. Університетський центр медіації

1	2	3	4	5
<b>Документи, що відображають загальні питання роботи Центру</b>				
33-01	Положення про Центр		Пост. Ст. 39	
33-02	Номенклатура справ Центру		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112	<sup>2</sup> Після заміни новими
<b>Документи, що відображають науково-практичну діяльність Центру</b>				
33-03	Річний план роботи Центру		5 р. Ст. 555а	
33-04	Річний звіт Центру		Пост. Ст. 559а	
33-05	Перелік основних напрямків науково-практичної роботи Центру		Пост. ЕК*	
33-06	Договори про співпрацю з підприємствами і організаціями з питань науково-дослідної роботи Центру		Доки не мине потреба ЕК*	
33-07	Накази на проходження на базі Центру виробничої (переддипломної) практики здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба ЕК*	
33-08	Показники професійної активності Центру		Доки не мине потреба ЕК*	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

### 36 Науково-практичний центр медико-соціальних та психотехнологій

1	2	3	4	5
<b>Документи, що відображають загальні питання роботи Центру</b>				
36-01	Положення про Центр		Пост. Ст. 39	
36-02	Номенклатура справ Центру		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
36-03	Документи (акти, відомості) про обладнання Центру (копії), забезпечення навчальною і методичною літературою		Доки не мине потреба ЕК*	
<b>Документи, що відображають науково-практичну діяльність Центру</b>				
36-04	Річний план роботи Центру з науково-дослідної роботи		5 р. Ст. 555а	
36-05	Річний звіт Центру з науково-дослідної роботи		Пост. Ст. 559а	
36-06	Документи з видавничої діяльності Центру		Пост. ЕК*	
36-07	Документи науково-практичних семінарів у Центрі (плани, тексти докладів та ін.) за напрямками діяльності Центру		Доки не мине потреба ЕК*	
36-08	Документи (довідки, акти) щодо впровадження науково-дослідних робіт Центру у виробництво (копії)		Доки не мине потреба ЕК*	
36-09	Перелік основних напрямків науково-практичної роботи Центру		Доки не мине потреба ЕК*	
36-10	Договори про співпрацю з підприємствами і організаціями з питань науково-дослідної роботи Центру		Доки не мине потреба ЕК*	
36-11	Накази на проходження на базі Центру виробничої (переддипломної) практики здобувачів вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба ЕК*	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

\* Строк зберігання встановлено ЕК Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля , протокол від 22.12.2021 № 06

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 відділу організації документообігу  Лідія ПОЯРКОВА

Архіваріус



Ірена РИЖКОВА

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК  
Східноукраїнського  
Національного  
Університету імені Володимира Даля

22.12.2021 № 06

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання ЕК  
Державного архіву  
Луганської області

  
*28.01.2022* № 1

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 202\_\_ 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