



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

вул. Героїв Майдану, буд. 8, м. Хмельницький, 29013. Тел. (038-2) 71-80-00, факс 71-75-70
E-mail: info@univer.km.ua Розрахунковий рахунок № 35426001003979 в ГУДКСУ у Хмельницькій області
МФО 815013. Код ЄДРПОУ 14163438

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ХУУП
імені Леоніда Юзькова
"___" _____ 20__ р.
протокол № _____

Голова вченої ради

_____ О.М. Буханевич

УВЕДЕНО В ДІЮ
з _____ 20__ року
Наказ ХУУП
"___" _____ 20__ р.
№ _____ / _____

Ректор університету

_____ О.М.Омельчук

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Хмельницького університету управління та права
імені Леоніда Юзькова

ЗМІСТ

Органи управління та робочі і дорадчі органи університету

01. Вибори ректора університету
02. Конференція трудового колективу університету

Ректорат університету

03. Ректор університету

- 03.01. Організаційно-установчі документи університету
- 03.02. Вхідні, вихідні, розпорядчі документи університету
- 04. Перший проректор з наукової роботи
- 05. Проректор з навчальної роботи
- 06. Проректор з нормативного та науково-методичного забезпечення

Ради і комісії університету

- 07. Вчена рада університету
- 08. Наглядова рада університету
- 09. Методична рада університету
- 10. Спеціалізована вчена рада
- 10.01
- 10.02
- 11. Приймальна комісія університету
- 12. Студентська рада університету

Факультети

- 13. **Юридичний факультет**
- 13.01 Декан юридичного факультету
- 13.02 Навчальний відділ юридичного факультету
- 13.03 Денна форма навчання
- 13.04 Заочна форма навчання
- 14. Кафедра теорії та історії держави і права
- 15. Кафедра конституційного, адміністративного та фінансового права
- 16. Кафедра цивільного права та процесу
- 17. Кафедра міжнародного та європейського права
- 18. Кафедра трудового, земельного та господарського права
- 19. Кафедра кримінального права та процесу
- 20. **Факультет управління та економіки**
- 20.01 Декан факультету управління та економіки
- 20.02 Навчальний відділ факультету управління та економіки
- 20.03. Відділ підготовки публічних управлінців
- 21. Кафедра публічного управління та адміністрування
- 22. Кафедра менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування
- 23. Кафедра математики, статистики та інформаційних технологій
- 24. Кафедра мовознавства
- 25. Кафедра філософії, соціально-гуманітарних наук та фізичного виховання

Забезпечуючі функціональні підрозділи університету

- 26. Бібліотека
- 27. Відділ навчально-методичного забезпечення
- 28. Практика студентів
- 29. Науково-дослідна частина
- 29.01. Відділ з координації наукових заходів, міжнародного співробітництва та грантової діяльності
- 29.02. Відділ з питань законотворчості та наукових експертиз
- 29.03. Науково-редакційний відділ
- 29.04. Відділ аспірантури
- 30. Відділ ліцензування та акредитації
- 31. Відділ підвищення кваліфікації, перепідготовки та спеціалізації фахівців з ліцензованих освітніх послуг
- 32. Відділ виховної та соціальної роботи
- 33. Юридичний відділ
- 34. Планово-фінансовий відділ
- 35. Бухгалтерія
- 36. Відділ кадрів
- 37. Загальний відділ
- 37.01. Архівний підрозділ
- 38. Відділ інформаційного забезпечення та технічних засобів навчання
- 39. Редакційно-видавничий відділ
- 40. Юридична клініка «Громадська юридична приймальня»
- 41. Студентський бізнес-центр

Адміністративно-господарські підрозділи університету

- 42. Служба адміністративно-господарського забезпечення
- 42.01. Провідний інженер з охорони праці
- 43. Студентський гуртожиток
- 44. Гуртожиток готельного типу "Енеїда"
- 45. База відпочинку ім. С.Мащишина в с.Пирогівці

Громадські організації університету

- 46. Первинна профспілкова організація трудового колективу університету
- 47. Первинна профспілкова організація студентів університету
- 48. Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених
- 49. Євразійська асоціація правничих шкіл та правників

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА РОБОЧІ І ДОРАДЧІ ОРГАНИ УНІВЕРСИТЕТУ				
01. ВИБОРИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ				
01-01	Протоколи засідань виборчої комісії		Постійно. Ст. 12	
01-02	Протоколи виборчої комісії за результатами підрахунку голосів		Постійно. Ст. 11	
01-03	Бюлетені таємного голосування		3 р. Ст. 646.	

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА РОБОЧІ І ДОРАДЧІ ОРГАНИ УНІВЕРСИТЕТУ				
02. КОНФЕРЕНЦІЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ				
02-01	Протоколи конференції трудового колективу та документи до них		Постійно. Ст. 12а	
02-02	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Постійно. Ст. 12а	

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА РОБОЧІ І ДОРАДЧІ ОРГАНИ УНІВЕРСИТЕТУ				
РЕКТОРАТ УНІВЕРСИТЕТУ				
03. РЕКТОР УНІВЕРСИТЕТУ				
03.01. Організаційно-установчі документи університету				
03.01-01	Документи, що є підставою здійснення університетом освітньої діяльності: Статут університету, Ліцензія на право здійснення освітньої діяльності, Свідоцтва про акредитацію.		Постійно. Ст.48, ст.28	
03.01-02	Комплекс аналітичних документів з усіх напрямків діяльності університету, що є підставою ліцензування і акредитації університету.		Постійно. Ст.48	
03.01-03	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності університету. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-4-6. 20-6	Допускається в електронному вигляді
03.01-04	Освітні програми юридичного факультету, факультету управління та економіки.		Постійно. Ст.553-а	
03.01-05	Річний звіт про діяльність університету.		Постійно. Ст.558-а	
03.01-06	Штатний розпис університету.		Постійно. Ст.37-а	
03.01-07	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження університету, його структурних підрозділів, громадських організацій, студентських колективів за успіхи в різних напрямках діяльності.		Постійно. Ст.654	

1	2	3	4	5
03.01-08	Приймально-здавальні акти і додатки до них, складені при зміні ректора університету.		Постійно. Ст.45-а	
03.01-09	Список та якісна характеристика науково-педагогічних працівників університету.		5 р. Ст.525-й	Допускається в електронному вигляді
03.01-10	Списки особового складу Вченої ради, спеціалізованих вчених рад, методичної ради, кафедр, профспілкового комітету, студентської ради, Наглядової ради та плани їх роботи на навчальний рік.		5 р. Ст.525-й	Допускається в електронному вигляді
03.01-11	План науково-дослідної роботи університету. Комплексний план організації виховного процесу на навчальний рік. (Копії).		5 р. Ст.555-а	
03.01-12	Оперативні аналітичні документи з основних напрямів діяльності університету.		5 р. Ст.44	Допускається в електронному вигляді
03.01-13	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
03.01-14				
03.01-15				
03.01-16				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
03. РЕКТОР УНІВЕРСИТЕТУ				
03.02. Вхідні, вихідні, розпорядчі документи університету				
03.02-01	Закони України, постанови, розпорядження, доручення та інші документи Верховної Ради України і довідки та інформації про їх виконання. Документи, надіслані університетом до Верховної Ради України.		Постійно. ЕПК. Ст. 1-б, 7-а	Допускається в електронному вигляді
03.02-02	Укази, розпорядження, постанови, доручення та інші документи Президента України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, державних комітетів та інших центральних відомств України і довідки та інформації про їх виконання. Документи, надіслані університетом до цих органів.		Постійно. ЕПК. Ст. 1-б, 2-б	
03.02-03	Накази, рішення колегії, інші документи Міністерства освіти і науки України і довідки та інформації про їх виконання. Документи, надіслані університетом до МОНУ.		Постійно. ЕПК. Ст. 10-б, 6-б, 7-а	
03.02-04	Рішення, розпорядження, інші документи Хмельницької обласної ради і обласної державної адміністрації, довідки, звіти, інформації про їх виконання та звернення університету до цих органів.		Постійно. Ст. 4-б, 5-б, 7-а	

1	2	3	4	5
03.02-05	Рішення, розпорядження, інші документи міський, районних, селищних, сільських рад, районних державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій, довідки, звіти, інформації про їх виконання та звернення університету до цих органів.		Постійно. ЕПК. Ст. 6-б, 7-а	
03.02-06	Документи зарубіжних та міжнародних установ і організацій, довідки, звіти, інформації про їх виконання та звернення університету до цих установ.		Постійно. Ст. 916, 906	
03.02-07	Звернення (листи, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції щодо необхідності істотних змін у діяльності університету, усунення недоліків, порушень і зловживань та матеріали щодо їх розгляду.		Постійно. 28-а	
03.02-08	Звернення (листи, заяви, скарги) громадян з питань особистого та другорядного характеру і матеріали щодо їх розгляду.		Постійно. 28-б	
03.02-09	Довідки, звіти, інформації про виконання наказів ректора університету з питань основної діяльності.		Постійно. 22-а	Допускається в електронному вигляді
03.02-10	Журнал реєстрації особистого прийому громадян.		3 р. Ст. 125	
03.02-11	Номенклатура справ, акти та описи справ, акти про передачу та знищення.		Постійно. 3 р. Ст. 55-б, 45-б, 89-б	
03.02-12				
03.02-13				
03.02-14				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
РЕКТОРАТ УНІВЕРСИТЕТУ				
04. Перший проректор з наукової роботи				
04-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою здійснення проректором з наукової роботи своїх повноважень. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-б. 18-6	Допускається в електронному вигляді
04-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у першого проректора з наукової роботи, та довідки, звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 9-б	Повертаються за реєстрації після вик.
04-03	Накази ректора, рішення спеціалізованої вченої та Вченої, методичної рад університету з питань, що належать до компетенції першого проректора з наукової роботи. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст.16а	
04-04	Річний звіт про діяльність університету. (Копія).		5 р. Ст.528, 559-а	
04-05	План науково-дослідної роботи в університеті та річний (за навчальний рік) звіт про її виконання. Комплексний план організації виховного процесу на навчальний рік. (Копії).		5 р. Ст. 1264	
04-06	Списки особового складу Вченої ради, спеціалізованої вченої ради, методичної ради, кафедр, профспілкового комітету, студентської ради, Наглядової ради університету та плани їх роботи на навчальний рік. (Копії).	Повтор ректор	5 р. Ст.525-й	Допускається в електронному вигляді

1	2	3	4	5
04-07	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції першого проректора з наукової роботи. (Копії).		3 р. Ст.623	
04-08	Оперативні аналітичні документи з питань роботи науково-дослідної частини та відділу аспірантури.		Постійно. Ст.605	Допускається в електронному вигляді
04-09	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст.112-в	
04-10				
04-11				
04-12				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
РЕКТОРАТ УНІВЕРСИТЕТУ				
05. ПРОРЕКТОР З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ				
05-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою здійснення проректором з навчальної роботи своїх повноважень. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-6	Допускається в електронному вигляді
05-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у проректора з навчальної роботи, та довідки, звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 9-б	Повертаються за реєстрації після вик.
05-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань, що належать до компетенції проректора з навчальної роботи. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст.16а	
05-04	Річний звіт про діяльність університету. (Копія).		5р. Ст.828	
05-05	Штатний розпис університету, списки, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедр університету, закріплення навчальних дисциплін та розподіл навчального навантаження за викладачами. Зведені відомості про чисельність і рух науково-педагогічних кадрів. (Копії).		5 р. Ст. 525-й, 630	
05-06	Списки особового складу Вченої ради, методичної ради, кафедр, профспілкового комітету, студентської ради, Наглядової ради університету та плани їх роботи на навчальний рік. (Копії).		5 р. Ст.525-й	

1	2	3	4	5
05-07	План науково-дослідної роботи університету. Комплексний план організації виховного процесу на навчальний рік. (Копії).		5 р. Ст. 1264	
05-08	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції проректора з навчальної роботи. (Копії).		3 р. Ст.623	
05-09	Стандарти вищої освіти, освітні програми, навчальні плани за спеціальностями юридичного факультету, факультету управління та економіки. (Копії).		5 р. Ст.555-а	Допускається в електронному вигляді
05-10	Документи про організацію прийому абітурієнтів на факультети університету (списки абітурієнтів, розклад вступних випробувань та відомості про їх результати, протоколи засідань приймальної комісії). (Копії).		3 р. Ст.548	Допускається в електронному вигляді
05-11	Документи про підготовку до проведення атестації студентів (списки ЕК, графіки їх роботи та розклади проведення атестації; зведені відомості про виконання студентами навчальних планів; списки студентів, допущених до атестації тощо). (Копії).		5 р. Ст.625	
05-12	Списки студентів університету. Списки особового складу органів студентського самоврядування академічних груп, факультетів, курсів. Зведені відомості про чисельність та рух контингенту студентів. (Копії).		3 р. Ст. 525-є	Допускається в електронному вигляді
05-13	Оперативні аналітичні документи з питань роботи відділу аспірантури та науково-дослідної частини.		5 р. Ст.605	Допускається в електронному вигляді
05-14	Річні звіти про роботу факультетів і кафедр університету та додатки до них. (Копії).		5 р. Ст.558-б	

1	2	3	4	5
05-15	Зведені відомості про виконання навчальних планів, стан успішності, якості знань та про академічну заборгованість студентів факультетів університету. (Копії).		5 р. Ст.577-б	Допускається в електронному вигляді
05-16	Оперативні зведення про стан оплати вартості навчання студентами факультетів університету.		3 р. Ст.524	Допускається в електронному вигляді
05-17	Документи з питань роботи студентського гуртожитку (список працівників, плани виховної роботи, графіки відвідування гуртожитку методистами та керівниками навчальних відділів факультетів, наставниками академічних груп; довідки про стан матеріально-технічного та побутового забезпечення гуртожитку, дисципліни студентів та виховної роботи).		5 р. Ст.559-б	
05-18	Документи (списки, зведення, листування) з питань працевлаштування випускників університету.		5 р. Ст.45	Допускається в електронному вигляді
05-19	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст.111-б. 112-в	
05-20				
05-21				
05-22				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
РЕКТОРАТ УНІВЕРСИТЕТУ				
06. ПРОРЕКТОР З НОРМАТИВНОГО ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
06-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою здійснення проректором з нормативного та науково-методичного забезпечення своїх повноважень. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-6. 18-6	Допускається в електронному вигляді
06-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у проректора з нормативного та науково-методичного забезпечення, та довідки, звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-6, 9-6	Повертаються за реєстрації після вик.
06-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань, що належать до компетенції проректора з нормативного та науково-методичного забезпечення. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст.16а	
06-04	Річний звіт про діяльність університету. (Копія).		5 р. Ст. 828	
06-05	Штатний розпис університету, списки, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедр університету, закріплення навчальних дисциплін та розподіл навчального навантаження за викладачами. Зведені відомості про чисельність і рух науково-педагогічних кадрів. (Копії).		5 р. Ст. 525-й, 630	

1	2	3	4	5
06-06	Списки особового складу Вченої ради, методичної ради, кафедр, профспілкового комітету, студентської ради, Наглядової ради університету та плани їх роботи на навчальний рік. (Копії).		5 р. Ст.525-й	
06-07	Програма науково-дослідної роботи університету. Комплексний план організації виховного процесу на навчальний рік. (Копії).		5 р. Ст. 1264	
06-08	Ліцензійні, акредитаційні справи, експертні висновки (Копії).		Постійно. Ст.48	
06-09	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в.	
06-10				
06-11				
06-12				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
РАДИ І КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ				
07. ВЧЕНА РАДА УНІВЕРСИТЕТУ				
07-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності Вченої ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-6. 18-б	Допускається в електронному вигляді
07-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у вченого секретаря, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-6, 9-б	Повертаються за реєстрації після вик.
07-03	Положення про вчену раду університету.		Постійно. Ст. 39	
07-04	Накази ректора з питань організації роботи Вченої ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст.16а	
07-05	Плани роботи Вченої ради та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Постійно. Ст. 647	
07-06	Протоколи засідань Вченої ради та документи до них.		Постійно. Ст. 643	
07-07	Бюлетені таємного голосування.		3 р. Ст.646	
07-08	Особові справи щодо присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам університету.		Постійно. Ст. 644-б, 644-а	
07-09	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції Вченої ради. (Копії).		5 р. Ст. 562, 623	

1	2	3	4	5
07-10	Списки особового складу Вченої ради, методичної ради, кафедр, профспілкового комітету, студентської ради, Наглядової ради університету та плани їх роботи на навчальний рік. (Копії).		5 р. Ст.825-й	Допускається в електронному вигляді
07-11	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в.	
07-12				
07-13				
07-14				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
РАДИ І КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ				
08. НАГЛЯДОВА РАДА УНІВЕРСИТЕТУ				
08-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності Наглядової ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-6. 18-6	Допускається в електронному вигляді
08-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні в Наглядовій раді, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-6, 9-6	Повертаються за реєстрації після вик.
08-03	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції Наглядової ради. (Копії).		3 р. Ст. 25	
08-04	Висновки, довідки, звіти, інформації та інші документи про виконання рішень Наглядової ради.		Постійно. Ст. 11	
08-05	Протоколи засідань Наглядової ради та документи до них.		Постійно. Ст. 11	
08-06	Плани роботи Наглядової ради та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		5 р. Ст. 160	
08-07	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в.	
08-08				
08-09				
08-10				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
РАДИ І КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ				
09. МЕТОДИЧНА РАДА УНІВЕРСИТЕТУ				
09-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності методичної ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-6. 18-6	Допускається в електронному вигляді
09-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у голови методичної ради, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-6, 9-6	Повертаються за реєстрації після вик.
09-03	Положення про методичну раду університету		Постійно. Ст. 39	
09-04	Накази ректора, рішення Вченої ради університету з питань організації роботи методичної ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст.16а	
09-05	Списки особового складу Вченої ради, методичної ради, кафедр, профспілкового комітету, студентської ради, Наглядової ради університету та плани їх роботи на навчальний рік. (Копії).		5 р. Ст.825-й	
09-06	Програма науково-дослідної роботи університету. Комплексний план організації виховного процесу на навчальний рік. (Копії).		5 р. Ст. 1564	

1	2	3	4	5
09-07	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції методичної ради. (Копії).		5 р. Ст. 623	
09-08	Плани роботи методичної ради та звіти, інформації, довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 647	
09-09	Протоколи засідань методичної ради та документи до них.		Постійно. Ст. 643	
09-10	Висновки, довідки, звіти, інформації та інші документи про виконання рішень методичної ради.		Постійно. Ст. 649	
09-11	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в.	
09-12				
09-13				
09-14				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
РАДИ І КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ				
10. СПЕЦІАЛІЗОВАНІ ВЧЕНІ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ				
10.01. Спеціалізована вчена рада К 70.895.01				
10-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності спеціалізованої вченої ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-6. 18-б	Допускається в електронному вигляді
10-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у вченого секретаря, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-6, 9-б	Повертаються за реєстрації після вик.
10-03	Положення про спеціалізовану вчену раду.		Постійно. Ст.39	
10-04	Накази ректора з питань організації роботи спеціалізованої вченої ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст.16а	
10-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції спеціалізованої вченої ради. (Копії).		5 р. Ст. 562, 623	
10-06	Затверджений список членів спецради, зміни та доповнення до нього		Постійно. Ст. 525 (а)	Допускається в електронному вигляді
10-07	Річний звіт про роботу спеціалізованої вченої ради		Постійно. Ст. 649	
10-08	Атестаційні справи здобувачів		75 р. Ст. 494 (а)	

1	2	3	4	5
10-09	Реєстр руху атестаційних справ		5 р. Ст. 525 (й)	Допускається в електрон- ному вигляді
10-10	Журнал обліку осіб, які захистили дисертації та отримали наукові ступені		75 р. Ст. 525 (в)	
10-11	Листування із МОН України, установами та окремими особами з питань присудження наукових ступенів		5 р. Ст. 651	
10-12	Протоколи засідань спеціалізованої вченої ради та документи до них.		Постійно. Ст. 643	
10-13	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в.	
10-14				
10-15				
10-16				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
РАДИ І КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ				
10. СПЕЦІАЛІЗОВАНІ ВЧЕНІ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ				
10.01. Спеціалізована вчена рада К 70.895.02				
10-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності спеціалізованої вченої ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-6. 18-б	Допускається в електронному вигляді
10-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у вченого секретаря, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-6, 9-б	Повертаються за реєстрації після вик.
10-03	Положення про спеціалізовану вчену раду.		Постійно. Ст.39	
10-04	Накази ректора з питань організації роботи спеціалізованої вченої ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст.16а	
10-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції спеціалізованої вченої ради. (Копії).		5 р. Ст. 562, 623	
10-06	Затверджений список членів спецради, зміни та доповнення до нього		Постійно. Ст. 525 (а)	Допускається в електронному вигляді
10-07	Річний звіт про роботу спеціалізованої вченої ради		Постійно. Ст. 649	
10-08	Атестаційні справи здобувачів		75 р. Ст. 494 (а)	

1	2	3	4	5
10-09	Реєстр руху атестаційних справ		5 р. Ст. 525 (й)	Допускається в електрон- ному вигляді
10-10	Журнал обліку осіб, які захистили дисертації та отримали наукові ступені		75 р. Ст. 525 (в)	
10-11	Листування із МОН України, установами та окремими особами з питань присудження наукових ступенів		5 р. Ст. 651	
10-12	Протоколи засідань спеціалізованої вченої ради та документи до них.		Постійно. Ст. 643	
10-13	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в.	
10-14				
10-15				
10-16				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
РАДИ І КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ				
11. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ УНІВЕРСИТЕТУ				
11-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності приймальної комісії. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-6. 18-6	Допускається в електронному вигляді
11-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відповідального секретаря приймальної комісії, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-6, 9-6	Повертаються за реєстрації після вик.
11-03	Положення про приймальну комісію університету		Постійно. Ст.39	
11-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи приймальної комісії, в тому числі щорічні правила прийому до університету. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст.16а	
11-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції приймальної комісії. (Копії).		3 р. Ст.623	
11-06	Плани роботи приймальної комісії, її робочих органів та звіти, інформації, довідки про їх виконання.		Постійно. Ст.556	
11-07	Протоколи засідань приймальної комісії та документи до них.		75 р. Ст.531-а	

1	2	3	4	5
11-08	Результати вступних випробувань (відомості вступних екзаменів, співбесід тощо).		75 р. Ст.510, 543, 531-а	
11-09	Статистичні зведення про хід та підсумки вступних випробувань, кількісний та якісний склад абітурієнтів, зарахованих в університет.		10 р. Ст.547	Допускається в електронному вигляді
11-10	Екзаменаційні зошити, питання до співбесіди, тести тощо.		1 р. Ст.550	
11-11	Журнали реєстрації прийому документів абітурієнтів, журнал реєстрації апеляцій.		1 р. Ст.633	
11-12	Особові справи абітурієнтів, зарахованих на навчання.		До зарах. в університет. Ст.495	
11-13	Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані на навчання.		1 р. ЕПК. 50 р. Ст.496	
11-14	Акти про передачу особових справ зарахованих в університет абітурієнтів до навчальних відділів факультетів.		3 р. Ст.45-б	
11-15	Протоколи засідань апеляційної комісії		5 р. ЕПК. Ст. 561	
11-16	Журнал видачі екзаменаційних листків та реєстраційні картки учасників вступних випробувань			
11-17	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-б	
11-18				
11-19				
11-20				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
РАДИ І КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ				
12. СТУДЕНТСЬКА РАДА				
12-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи студентської ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
12-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у студентській раді, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 – 6-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
12-03	Положення про студентське самоврядування університету		Постійно. Ст.39	
12-04	Накази ректора університету з питань організації роботи студентської ради. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
12-05	План науково-дослідної роботи університету. Комплексний план організації виховного процесу на навчальний рік. (Копії).		5 р. Ст. 525-й	
12-06	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань організації роботи студентської ради. (Копії).		3 р. Ст.623	
12-07	Список особового складу студентської ради, розподіл обов'язків між її членами. Списки студентського активу факультетів, курсів, академічних груп.		75 р. Ст. 1238	

1	2	3	4	5
12-08	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи студентської ради і звіти, довідки, інформації про їх виконання.		Постійно. Ст. 1218	
12-09	Протоколи засідань студентської ради і документи до них.		Постійно. Ст. 1218	
12-10	Документи (звіти, довідки, пропозиції, заходи) про роботу студентської ради щодо покращення стану успішності студентів, стану відвідування студентами занять, зміцнення навчальної дисципліни тощо.		3 р. Ст. 794	
12-11	Документи (звіти, довідки, пропозиції, заходи) про роботу студентської ради щодо організації наукової роботи студентів.		3 р. Ст. 794	
12-12	Документи з питань організації дозвілля студентів (матеріали по проведенню фестивалів, конкурсів, вечорів відпочинку тощо).		3 р. Ст. 794	
12-13	Документи з питань залучення студентів до спортивно-масової роботи (матеріали про організацію спортивних змагань, роботу спортивних сенсацій тощо)		3 р. Ст. 794	
12-14	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
12-15				
12-16				
12-17				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ФАКУЛЬТЕТИ				
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ				
13. ДЕКАНАТ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ				
13.01. Декан факультету				
13.01-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу на юридичному факультеті. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
13.01-02	Локальні акти та внутрішні інструктивно-методичні документи, що є базою організації освітнього процесу на юридичному факультеті (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
13.01-03	Документи Міністерства освіти і науки України, що засвідчують право університету на провадження освітньої діяльності. (Копії).		3 р. Ст. 28-б	Після заміни новими
13.01-04	Стандарти вищої освіти, освітні програми, навчальні плани підготовки за спеціальностями юридичного факультету		Постійно. Ст.553-а	
13.01-05	Графіки навчального процесу, річні (на навчальний рік) робочі плани юридичного факультету.		5 р. Ст.623	
13.01-06	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету та довідки, звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за реєстрації після вик.

1	2	3	4	5
13.01-07	Накази ректора, рішення Вченої і методичної рад університету з питань організації навчального процесу на юридичному факультеті. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст.16-а	
13.01-08	Розпорядження декана юридичного факультету та журнал їх реєстрації		Доки не мине потреба. Ст.16-а	
13.01-09	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань організації освітнього процесу на юридичному факультеті. (Копії).		3 р. Ст.624	
13.01-10	Звіт про діяльність юридичного факультету (за календарний рік) та додатки до них.		Постійно. Ст. 558-а	
13.01-11	Замовлення на виконання навчальної роботи кафедр, задіяних у навчальному процесі на юридичному факультеті, на навчальний рік.		75 р. Ст.510, 543-а, 630	Допускається в електронному вигляді
13.01-12	Відомості про кадрове забезпечення навчального процесу на юридичному факультеті.		5 р. Ст.538, 522	
13.01-13	Відомості з питань внутрішнього контролю за діяльністю кафедр та інших структурних підрозділів юридичного факультету.		5 р. Ст.538	
13.01-14	Списки студентів юридичного факультету.		75 р. Ст.528, 525-є	Після закінчення університету Допускається в електронному вигляді
13.01-15	Інформації до статистичних звітів про чисельний склад та рух студентів юридичного факультету.		Постійно. Ст.303	Допускається в електронному вигляді
13.01-16	Заліково-екзаменаційні відомості студентів юридичного факультету.		5 р. Ст. 576	Після закінчення університету

1	2	3	4	5
13.01-17	Довідки, доповідні та службові записки про стан навчально-виховної роботи, дисципліну, успішність, академічну заборгованість тощо студентів юридичного факультету.		3 р. Ст. 624	
13.01-18	Документи про підготовку до проведення атестації студентів юридичного факультету (список ЕК, графік її роботи та розклад проведення атестації; зведена відомість про виконання студентами навчального плану; список студентів, допущених до атестації тощо).		5 р. Ст.625	
13.01-19	Протоколи засідань екзаменаційної комісії з приймання екзаменів з окремих дисциплін; комплексного екзамену зі спеціальності.		75 р. Ст.570	
13.01-20	Протоколи засідань екзаменаційної комісії по захисту кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт.		Постійно. Ст.571	
13.01-21	Звіти екзаменаційних комісій про підсумки атестації студентів-випускників юридичного факультету.		Постійно. Ст.572	
13.01-22	Журнал обліку видачі працівникам навчального відділу юридичного факультету бланків документів суворої звітності.		3 р. Ст.127	Після закінчення журналу
13.01-23	Матеріали засідань деканату		Постійно. Ст. 643	
13.01-24	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
13.01-25				
13.01-26				
13.01-27				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ				
13. ДЕКАНАТ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ				
13.02. Навчальний відділ юридичного факультету				
13.02-01	Законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, інструктивно-методичні документи з питань організації навчального процесу на юридичному факультеті. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
13.02-02	Локальні акти та внутрішні інструктивно-методичні документи, що є базою організації навчального процесу на юридичному факультеті (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	
13.02-03	Документи про організацію освітнього процесу студентів юридичного факультету з першого по останній курс навчання (копії перспективних (на весь період навчання), річних (на навчальний рік) робочих навчальних планів, наказів ректора про проведення сесій, закріплення за студентами тематики курсових робіт). (Копії).		5 р. Ст.44-б	Після закінчення університету
13.02-04	Документи, що знаходяться на контролі і виконанні у методиста навчального відділу факультету, та довідки, звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за реєстрації після вик.
13.02-05	Списки студентів та зведення про чисельність і рух студентів юридичного факультету. (Копії).		5 р. Ст.525-є	Після закінчення університету. Допускається в електронному вигляді

1	2	3	4	5
13.02-06	Особові справи студентів юридичного факультету.		75 р. Ст. 494-а	
13.02-07	Журнал обліку особових справ студентів юридичного факультету.		5 р. Ст.531-6	Після закінчення журналу
13.02-08	Журнал обліку видачі студентських квитків студентам юридичного факультету.		5р. Ст.531-6	Після закінчення університету
13.02-09	Журнал обліку видачі індивідуальних навчальних планів студентам юридичного факультету.		5 р. Ст.531-6	Після закінчення університету
13.02-10	Журнал обліку укладання договорів про навчання в університеті студентів денної форми навчання юридичного факультету		3 р. Ст. 543	
13.02-11	Розклади занять.		1 р. Ст. 586	
13.02-12	Журнали обліку роботи академічних груп студентів денної форми навчання юридичного факультету.		5 р. Ст. 525-є	
13.02-13	Закріплення тематики, журнали реєстрації, зведені відомості про виконання студентами юридичного факультету курсових і кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт.		5 р. Ст. 44-б	
13.02-14	Кваліфікаційні (дипломні та магістерські) роботи студентів юридичного факультету.		5 р. Ст. 569	
13.02-15	Курсові роботи студентів денної форми навчання юридичного факультету.		1 р. Ст. 566	Інструкція МОНУ
13.02-16	Контрольні роботи студентів заочної форми навчання юридичного факультету		1 р. Ст. 567	
13.02-17	Звіти студентів юридичного факультету про проходження практики.		3 р. Ст. 596	

1	2	3	4	5
13.02-18	Навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін, що вивчаються протягом навчального року студентами денної форми навчання юридичного факультету.		5 р. ЕПК. Ст.537	Після заміни новими Допускається в електронному вигляді
13.02-19	Зведені відомості про успішність та академічну заборгованість студентів денної форми навчання юридичного факультету.		10 р. Ст. 577	Після закінчення університету
13.02-20	Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей.		10 р. Ст.531-6	
13.02-21	Журнал реєстрації витягів із заліково-екзаменаційних відомостей		5 р. Ст. 530	
13.02-22	Книга (журнал) реєстрації видачі дипломів випускникам юридичного факультету.		75 р. Ст.531	Після закінчення університету
13.02-23	Зведені відомості про внесення плати за навчання студентів юридичного факультету.		3 р. Ст. 543	Допускається в електронному вигляді
13.02-24	Документи (заяви, довідки, архівні довідки), які підтверджують навчання випускників в університеті та журнал їх реєстрації. (Копії)		5 р. Ст.540	
13.02-25	Журнал обліку видачі академічних довідок студентам юридичного факультету.		5 р. Ст.531-6	Після закінчення журналу
13.02-26	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
13.02-27				
13.02-28				
13.02-29				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ				
14. КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА ІСТОРІЇ ДЕРЖАВИ І ПРАВА				
14-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
14-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
14-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
14-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
14-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
14-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
14-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
14-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
14-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
14-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
14-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
14-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
14-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
14-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
14-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
14-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
14-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
14-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
14-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
14-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
14-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
14-22				
14-23				
14-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ				
15. КАФЕДРА КОНСТИТУЦІЙНОГО, АДМІНІСТРАТИВНОГО ТА ФІНАНСОВОГО ПРАВА				
15-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
15-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
15-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
15-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
15-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
15-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
15-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
15-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
15-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
15-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
15-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
15-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
15-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
15-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
15-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
15-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
15-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
15-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
15-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
15-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
15-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
15-22				
15-23				
15-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ				
16. КАФЕДРА ЦИВІЛЬНОГО ПРАВА ТА ПРОЦЕСУ				
16-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
16-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
16-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
16-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
16-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
16-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
16-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
16-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
16-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
16-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
16-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
16-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
16-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
16-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
16-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
16-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
16-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
16-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
16-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
16-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
16-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
16-22				
16-23				
16-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ				
17. КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО ТА ЄВРОПЕЙСЬКОГО ПРАВА				
17-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
17-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
17-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
17-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
17-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
17-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
17-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
17-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
17-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
17-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
17-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
17-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
17-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
17-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
17-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
17-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
17-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
17-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
17-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
17-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
17-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
17-22				
17-23				
17-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ				
18. КАФЕДРА ТРУДОВОГО, ЗЕМЕЛЬНОГО ТА ГОСПОДАРСЬКОГО ПРАВА				
18-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
18-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
18-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
18-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
18-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
18-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
18-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
18-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
18-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
18-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
18-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
18-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
18-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
18-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
18-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
18-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
18-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
18-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
18-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
18-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
18-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
18-22				
18-23				
18-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ				
19. КАФЕДРА КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА ТА ПРОЦЕСУ				
19-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
19-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
19-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
19-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
19-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
19-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
19-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
19-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
19-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
19-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
19-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
19-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
19-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
19-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
19-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
19-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
19-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
19-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
19-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
19-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
19-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
19-22				
19-23				
19-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ФАКУЛЬТЕТИ				
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ				
20. ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ				
20.01. Декан факультету				
20.01-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації освітнього процесу на факультеті управління та економіки. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
20.01-02	Локальні акти та внутрішні інструктивно-методичні документи, що є базою організації освітнього процесу на факультеті управління та економіки. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
20.01-03	Документи Міністерства освіти і науки України, що засвідчують право університету на провадження освітньої діяльності. (Копії).		3 р. Ст.32-б	Після заміни новими
20.01-04	Стандарти вищої освіти, освітні програми, навчальні плани підготовки за спеціальностями факультету управління та економіки		Постійно. Ст.553-а	
20.01-05	Графіки навчального процесу, річні (на навчальний рік) робочі плани факультету управління та економіки.		Постійно. Ст.552-а, 553-а	
20.01-06	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету та довідки, звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за реєстрації після вик.

1	2	3	4	5
20.01-07	Накази ректора, рішення Вченої і методичної рад університету з питань організації навчального процесу на факультеті управління та економіки. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст.16-а	
20.01-08	Розпорядження декана факультету управління та економіки та журнал їх реєстрації		Доки не мине потреба. Ст.16-а	
20.01-09	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань організації освітнього процесу на факультеті управління та економіки. (Копії).		3 р. Ст.624	
20.01-10	Звіт про діяльність факультету управління та економіки (за календарний рік) та додатки до нього.		Постійно. Ст. 558-а	
20.01-11	Замовлення на виконання навчальної роботи кафедрами, задіяними у навчальному процесі на факультеті управління та економіки, на навчальний рік.		75 р. Ст. 630	Допускається в електронному вигляді
20.01-12	Відомості про кадрове забезпечення навчального процесу на факультеті управління та економіки.		5 р. Ст. 538, 522	
20.01-13	Відомості з питань внутрішнього контролю за діяльністю кафедр та інших структурних підрозділів факультету управління та економіки.		5 р. Ст. 538	
20.01-14	Списки студентів факультету управління та економіки.		75 р. Ст. 528, 525-є	Після закінчення університету Допускається в електронному вигляді
20.01-15	Інформації до статистичних звітів про чисельний склад та рух студентів факультету управління та економіки.		Постійно. Ст.303	

1	2	3	4	5
20.01-16	Заліково-екзаменаційні відомості студентів факультету управління та економіки.		5 р. Ст. 576	Після закінчення університету
20.01-17	Довідки, доповідні та службові записки про стан навчально-виховної роботи, дисципліну, успішність та академічну заборгованість студентів факультету управління та економіки.		3 р. Ст. 624	
20.01-18	Документи про підготовку до проведення атестації студентів факультету управління та економіки (склад ЕК, графік її роботи та розклад проведення атестації; зведена відомість про виконання студентами навчального плану; список студентів, допущених до атестації тощо).		10 р. Ст.625	
20.01-19	Протоколи засідань екзаменаційної комісії з приймання екзаменів з окремих дисциплін; комплексного екзамену зі спеціальності.		75 р. Ст. 570	
20.01-20	Протоколи засідань комісій по захисту кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт.		Постійно Ст. 571	
20.01-21	Звіт екзаменаційних комісій про підсумки атестації студентів-випускників факультету управління та економіки.		Постійно Ст. 572	
20.01-22				
20.01-23	Журнал обліку видачі працівникам навчального відділу факультету управління та економіки бланків документів суворої звітності.		5 р. Ст.531-б	Після закінчення журналу
20.01-24	Матеріали засідань деканату		Пост. Ст. 643	
20.01-25	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
20.01-26				

1	2	3	4	5
20.01- 27				
20.01- 28				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ				
20. ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ				
20.02. Навчальний відділ факультету управління та економіки				
20.02-01	Законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, інструктивно-методичні документи з питань організації навчального процесу на факультеті управління та економіки. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
20.02-02	Локальні акти та внутрішні інструктивно-методичні документи, що є базою організації навчального процесу на факультеті управління та економіки (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	
20.02-03	Документи про організацію освітнього процесу студентів факультету управління та економіки з першого по останній курс навчання (копії перспективних (на весь період навчання), річних (на навчальний рік) робочих навчальних планів, наказів ректора про проведення сесій, закріплення за студентами тематики курсових робіт). (Копії).		5 р. Ст.44-б	Після закінчення університету
20.02-04	Документи, що знаходяться на контролі і виконанні у методиста навчального відділу факультету, та довідки, звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за реєстрації після вик.
20.02-05	Списки студентів та зведення про чисельність і рух студентів факультету управління та економіки. (Копії).		5 р. Ст.525-є	Після закінчення університету. Допускається в електронному вигляді

1	2	3	4	5
20.02-06	Особові справи студентів факультету управління та економіки.		75 р. Ст. 494-а	
20.02-07	Журнал обліку особових справ студентів факультету управління та економіки.		5 р. Ст.531-6	Після закінчення журналу
20.02-08	Журнал обліку видачі студентських квитків студентам факультету управління та економіки.		5р. Ст.531-6	Після закінчення університету
20.02-09	Журнал обліку видачі індивідуальних навчальних планів студентам факультету управління та економіки.		5 р. Ст.531-6	Після закінчення університету
20.02-10	Журнал обліку укладання договорів про навчання в університеті студентів факультету управління та економіки		3 р. Ст. 543	
20.02-11	Розклади занять.		1 р. Ст. 586	
20.02-12	Журнали обліку роботи академічних груп студентів факультету управління та економіки.		5 р. Ст. 525-є	
20.02-13	Закріплення тематики, журнали реєстрації, зведені відомості про виконання студентами факультету управління та економіки курсових і кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт.		5 р. Ст. 44-б	
20.02-14	Кваліфікаційні (дипломні та магістерські) роботи студентів факультету управління та економіки.		5 р. Ст. 569	
20.02-15	Курсові роботи студентів факультету управління та економіки.		1 р. Ст. 566	Інструкція МОНУ
20.02-16	Контрольні роботи студентів заочної форми навчання факультету управління та економіки		1 р. Ст. 567	
20.02-17	Звіти студентів факультету управління та економіки про проходження практики.		3 р. Ст. 596	

1	2	3	4	5
20.02-18	Навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін, що вивчаються протягом навчального року студентами факультету управління та економіки.		5 р. ЕПК. Ст.537	Після заміни новими Допускається в електронному вигляді
20.02-19	Зведені відомості про успішність та академічну заборгованість студентів факультету управління та економіки.		10 р. Ст. 577	Після закінчення університету
20.02-20	Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей.		10 р. Ст.531-6	
20.02-21	Журнал реєстрації витягів із заліково-екзаменаційних відомостей		5 р. Ст. 530	
20.02-22	Книга (журнал) реєстрації видачі дипломів випускникам факультету управління та економіки.		75 р. Ст.531	Після закінчення університету
20.02-23	Зведені відомості про внесення плати за навчання студентів факультету управління та економіки.		3 р. Ст. 543	Допускається в електронному вигляді
20.02-24	Документи (заяви, довідки, архівні довідки), які підтверджують навчання випускників в університеті та журнал їх реєстрації. (Копії)		5 р. Ст.540	
20.02-25	Журнал обліку видачі академічних довідок студентам факультету управління та економіки.		5 р. Ст.531-6	Після закінчення журналу
20.02-26	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
20.02-27				
20.02-28				
20.02-29				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ				
20.03. ВІДДІЛ ПІДГОТОВКИ ПУБЛІЧНИХ УПРАВЛІНЦІВ				
20.03-01	Законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, інструктивно-методичні документи, в тому числі НАДС, з питань організації освітнього процесу відділом підготовки публічних управлінців. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	
20.03-02	Локальні акти та внутрішні інструктивно-методичні документи, що є базою організації навчального процесу відділом підготовки публічних управлінців. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	
20.03-03	Документи про організацію освітнього процесу відділом підготовки публічних управлінців з першого по останній курс навчання (копії перспективних (на весь період навчання), річних (на навчальний рік) робочих навчальних планів, наказів ректора про проведення сесій, розклади сесій, закріплення за студентами тематики курсових робіт тощо). (Копії).		5 р. Ст.44-б	Після закінчення університету
20.03-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми), в тому числі у НАДС, з питань організації навчального процесу в відділі підготовки публічних управлінців. (Копії).		3 р. Ст.623	

1	2	3	4	5
20.03-05	Документи, що знаходяться на контролі і виконанні у методиста відділу підготовки публічних управлінців та довідки, звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за реєстрації після вик.
20.03-06	Списки студентів та зведення про чисельність і рух студентів, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	Після закінчення університету
20.03-07	Особові справи студентів, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців.		75 р. Ст. 494-а	
20.03-08	Журнал обліку особових справ студентів, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців.		5 р. Ст. 531-б	Після закінчення журналу
20.03-09	Журнал обліку видачі студентських квитків студентам, закріпленим за відділом підготовки публічних управлінців.		5р. Ст.531-б	Після закінчення університету
20.03-10	Журнал обліку видачі індивідуальних навчальних планів студентам, закріпленим за відділом підготовки публічних управлінців.		5 р. Ст. 531-б	Після закінчення університету
20.03-11	Журнал обліку укладання договорів про навчання в університеті студентів, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців.		3 р. Ст. 543	
20.03-12	Розклади занять.		1 р. Ст. 586	
20.03-13	Журнали обліку роботи академічних груп студентів, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців.		5 р. Ст. 590	

1	2	3	4	5
20.03-14	Закріплення тематики, журнали реєстрації, зведені відомості про виконання студентами курсів, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців, курсових, кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт.		5 р. Ст.44-6	
20.03-15	Кваліфікаційні (дипломні та магістерські) роботи студентів денної та заочної форм навчання, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців.		5 р. Ст. 569	
20.03-16	Курсові роботи студентів, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців.		1 р. Ст. 566	Інструкція МОНУ
20.03-17	Контрольні роботи студентів заочної форми навчання, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців.		1 р. Ст. 567	
20.03-18	Звіти студентів, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців, про проходження практики.		3 р. Ст. 596	
20.03-19	Навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін, що вивчаються протягом навчального року студентами, закріпленими за відділом підготовки публічних управлінців.		5 р. ЕПК. Ст. 537	Після заміни новими
20.03-20	Зведені відомості про успішність та академічну заборгованість студентів, закріплених за відділом підготовки публічних управлінців.		10 р. Ст.577	Після закінчення університету
20.03-21	Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей.		10 р. Ст.531-6	

1	2	3	4	5
20.03-22	Журнал реєстрації витягів із заліково-екзаменаційних відомостей		5 р. Ст. 530	
20.03-23	Зведені відомості про внесення плати за навчання студентами, закріпленими за відділом підготовки публічних управлінців.		3 р. Ст. 543	Допускається в електронному вигляді
20.03-24	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
20.03-25	Журнал реєстрації заяв на проведення атестації щодо вільного володіння державною мовою		1 р. після закінчення журналу Ст. 633	
20.03-26	Документи з атестації щодо вільного володіння державною мовою (протоколи засідань атестаційної комісії щодо вільного володіння державною мовою, відомості про результати атестації та матеріали атестації)		3 р. Ст. 642	
20.03-27	Журнал реєстрації посвідчень щодо вільного володіння державною мовою		10 р. Ст. 531 (б)	
20.03-28				
20.03-29				
20.03-30				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ				
21. КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ				
21-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
21-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
21-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
21-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
21-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
21-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
21-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
21-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
21-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
21-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
21-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
21-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
21-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
21-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
21-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
21-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
21-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
21-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
21-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
21-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
21-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
21-22				
21-23				
21-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ				
22. КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ				
22-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
22-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
22-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
22-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
22-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
22-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
22-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
22-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
22-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
22-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
22-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
22-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
22-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
22-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
22-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
22-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
22-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
22-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
22-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
22-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
22-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
22-22				
22-23				
22-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ				
23. КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, СТАТИСТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ				
19-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
19-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
19-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
19-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
19-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
19-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
19-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
19-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
19-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
19-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
19-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
19-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
19-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
19-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
19-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
19-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
19-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
19-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
19-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
19-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
19-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
19-22				
19-23				
19-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ				
24. КАФЕДРА МОВОЗНАВСТВА				
24-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
24-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
24-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
24-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
24-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
24-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
24-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
24-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
24-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
24-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
24-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
24-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
24-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
24-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
24-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
24-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
24-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
24-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
24-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
24-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
24-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
24-22				
24-23				
24-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ				
25. КАФЕДРА ФІЛОСОФІЇ, СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК ТА ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ				
25-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
25-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
25-03	Положення про кафедру		Постійно. Ст.39	
25-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи кафедри. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
25-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції кафедри. (Копії).		3 р. Ст.623	
25-06	Список, якісна характеристика складу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплення навчальних дисциплін за викладачами. (Копії).		5 р. Ст. 525-є	
25-07	Річний (на навчальний рік) план роботи кафедри і звіт про його виконання. Поточні плани роботи кафедри і довідки про їх виконання.		Постійно. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
25-08	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри, розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
25-09	Звіт про виконання обсягу навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри		75 р. Ст. 510, 543-а, 531, 630	
25-10	Річні (на календарний рік) плани науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та кафедри і звіти про їх виконання.		10 р. Ст. 1262	
25-11	Протоколи засідань кафедри та документи (довідки, звіти, інформації) до них.		Постійно. Ст. 643	
25-12	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 557	
25-13	Комплекс навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 563, 579	
25-14	Навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	
25-15	Рецензії, відгуки, висновки кафедри та окремих науково-педагогічних працівників на підручники, статті, навчальні посібники, навчально-методичні матеріали, дисертації, автореферати дисертацій тощо.		5 р. Ст. 554, 623	
25-16	Документи (підсумковий звіт, аналітичні довідки, інформації, зведення до нього) самоатестації роботи кафедри.		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
25-17	Документи про роботу наукових гуртків/проблемних груп студентів (списки особового складу наукових гуртків/проблемних груп, розклади та протоколи проведення їх засідань, тематика наукових досліджень студентів та їх результати тощо).		5 р. ЕПК. Ст. 840	
25-18	Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри (Копії).		5 р. ЕПК Ст. 537	
25-19	Документи щодо організації підвищення кваліфікації на кафедрі.		5 р. ЕПК Ст. 537	
25-20	Графіки, журнали обліку проведення науково-педагогічними працівниками кафедри відкритих занять, взаємовідвідування занять, контролю за станом цієї роботи з боку завідуючого кафедрою.		5 р. Ст. 630	
25-21	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
25-22				
25-23				
25-24				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
26. БІБЛІОТЕКА				
26-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації бібліотечної справи та роботи бібліотеки. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
26-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у бібліотеці, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
26-03	Положення про бібліотеку		Постійно. Ст. 39	
26-04	Накази ректора, рішення вченої та методичної рад університету з питань організації навчального процесу та роботи бібліотеки. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
26-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції бібліотеки. (Копії).		3 р. Ст.623	
26-06	Річний та поточні плани роботи бібліотеки і довідки, звіти інформації про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
26-07	Інвентарна книга обліку бібліотечного та довідково-інформаційних фондів.		До ліквідації бібл-ки. Ст. 805	
26-08	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду.		До ліквідації бібл-ки.	

			Ст. 806	
1	2	3	4	5
26-09	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки.		3 р. Ст. 808	
26-10	Списки літератури, вилученої з обігу		До ліквідації бібл-ки. Ст. 812	
26-11	Акти про списання книг і періодичних видань		10 р. Ст. 812	
26-12	Акти інвентаризаційної перевірки бібліотечного та довідково-інформаційних фондів.		До ліквідації бібл-ки. Ст.802	
26-13	Каталоги книг (систематичні, алфавітні, предметні).		До ліквідації бібл-ки. Ст.817	
26-14	Картотеки формулярів читачів.		3 р Ст.826	Після переєстр. читачів
26-15	Картотека обліку періодичних видань.		До ліквідації бібл-ки. Ст.807	
26-16	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї.		3 р. Ст.809	
26-17	Журнал реєстрації бібліографічних довідок.		До ліквідації бібл-ки. Ст. 823	
26-18	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
26-19				
26-20				
26-21				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
27. ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
27-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу та роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
27-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні на кафедрі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
27-03	Положення про відділ навчально-методичного забезпечення		Постійно. Ст. 39	
27-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації навчального процесу та роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
27-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст. 562, 623	
27-06	Список особового складу методичної ради університету. Річний (на навчальний рік) план роботи методичної ради університету.		3 р. Ст. 555-и	
27-07	Документи з вивчення стану навчально-методичної роботи на факультетах і кафедрах (плани, інструкції, рекомендації, довідки).		5 р. ЕПК. Ст. 562	

1	2	3	4	5
27-08	Типові програми навчальних дисциплін, вивчення яких передбачене навчальними планами факультетів університету.		Постійно Ст. 553-а	Допускається в електронному вигляді
27-09	Робочі програми, навчально-методичні посібники та рекомендації з навчальних дисциплін, розроблені викладачами університету.		5 р. Ст. 554	Зберігаються в електронному вигляді
27-10	Журнал (картотека) обліку наявних у відділі навчально-методичних посібників та рекомендації.		3 р. Ст. 826	Зберігається в електронному вигляді
27-11	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
27-12				
27-13				
27-14				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
28. ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ				
28-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу та роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
28-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі, та інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
28-03	Положення про практику студентів Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова		Постійно. Ст. 39	
28-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації практики студентів та роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16-а	
28-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, трудові угоди, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст. 562, 623	
28-06	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи відділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
28-07	Програми проходження практики студентами університету.		1 р. Ст. 594	

1	2	3	4	5
28-08	Списки баз практики, договори з місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями про проходження студентами практики.		До заміни новими. Ст. 597	
28-09	Журнал обліку договорів з базами практики.		До заміни новими. Ст. 597	
28-10	Журнал реєстрації договорів про проведення практики студентів.		До заміни новими. Ст. 597	
28-11	Інформації про підсумки проходження практики студентами університету.		5 р. Ст. 595	
28-12	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
28-13				
28-14				
28-15				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
29. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА				
29-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою науково-дослідної роботи та організації роботи науково-дослідної частини. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
29-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у науково-дослідній частині, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
29-03	Положення про НДЧ		Постійно. Ст. 39	
29-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань науково-дослідної роботи та організації роботи науково-дослідної частини. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
29-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції науково-дослідної частини. (Копії).		3 р. Ст.623	
29-06	План про науково-дослідну роботу університету та річний (за календарний рік) звіт про його виконання.		Постійно Ст. 1262	

1	2	3	4	5
29-07	Річні (на навчальний рік) та поточні плани роботи науково-дослідної частини і документи про їх виконання.		Постійно Ст. 558-а	
29-08	Договори на виконання наукових, науково-дослідних і науково-практичних робіт та надання послуг і звіти про їх реалізацію.		5 р. ЕПК. Ст. 1271	Після закінчення теми
29-09	Наукові програми і проекти, рекомендовані для їх подальшого впровадження.		Постійно Ст. 1350	
29-10	Науково-методичні матеріали, збірники, коментарі, монографії та інші наукові роботи, виконанні науково-дослідною частиною чи за її участю.		Постійно Ст. 1284	
29-11	Розроблені науково-дослідною частиною на замовлення проекти нормативно-дослідного та науково-прикладного характеру.		Постійно Ст. 1284	
29-12	Документи з організації та координації науково-дослідної роботи студентів (перелік, плани роботи, розклади занять, списки членів наукових гуртків/проблемних груп, дискусійних клубів, програми і плани підготовки та проведення наукових студентських конференцій, їх підсумкові документи та результати).		Постійно Ст. 1270, 1254	
29-13	Документи про участь науково-педагогічних працівників університету у науковій, науково-дослідній та науково-прикладній діяльності (списки, тематика робіт, підсумкові результати).		Постійно Ст. 1270, 1254	
29-14	Оперативні аналітичні документи з питань діяльності науково-дослідної частини.		5 р. Ст. 44-б	
29-15	Документи (зведення, звіти) про впровадження результатів науково-дослідних робіт працівників університету.		Постійно Ст. 1350	

1	2	3	4	5
29-16	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
29-17				
29-18				
29-19				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
29. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА				
29.01. Відділ з координації наукових заходів, міжнародного співробітництва та грантової діяльності				
29.01-01	Положення про відділ з координації наукових заходів, міжнародного співробітництва та грантової діяльності		Постійно. Ст. 39	
29.01-02	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з організації роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
29.01-03	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст.623	
29.01-04	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи відділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
29.01-05	Документи з організації та проведення наукових конференцій, науково-технічних, теоретичних практичних нарад, з'їздів, симпозіумів, семінарів, що проводяться на базі університету (програми та плани підготовки та проведення, запрошення, склад учасників, матеріали пленарних засідань та роботи секцій, підсумкові документи та результати).		Постійно Ст. 1254, 1270	
29.01-06	Документи про наукове співробітництво з міжнародними науковими та освітніми організаціями.		Постійно Ст. 1254, 1255	
29.01-07	Угоди (договори, контракти) про освітньо-наукове співробітництво з вітчизняними та зарубіжними освітніми й науковими установами.		Постійно Ст. 1254, 1255	

1	2	3	4	5
29.01-08	Документи про участь у грантах та інших заходах конкурсного характеру.		Постійно Ст. 1254, 1255	
29.01-09	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
29.01-10				
29.01-11				
29.01-12				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ВІДДІЛИ, ЧАСТИНИ, КАБІНЕТИ ТА СЛУЖБИ УНІВЕРСИТЕТУ				
29. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА				
29.02. Відділ з питань законотворчості та наукових експертиз				
29.02.-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою науково-дослідної роботи та організації роботи науково-дослідної частини. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
29.02-02	Положення про відділ з питань законотворчості та наукових експертиз		Постійно. Ст. 39	
29.02-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з організації роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
29.02-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст.623	
29.02-05	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи відділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
29.02-06	Проекти нормативно-правових актів та пропозиції щодо внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів, що розроблені (підготовлені) працівниками університету.		Постійно Ст. 1284	
29.02-07	Документи щодо організації та проведення наукових експертиз.		Постійно Ст. 1277	
29.02-08	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
29.02-09				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
29. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА				
29.03. Науково-редакційний відділ				
29.03.-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою науково-дослідної роботи та організації роботи науково-дослідної частини. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
29.03-02	Положення про науково-редакційний відділ		Постійно. Ст. 39	
29.03-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з організації роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
29.03-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст.623	
29.03-05	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи відділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
29.03-06	Документи з підготовки та видання часопису університету «Університетські наукові записки» (склад редколегії, план роботи, протоколи засідань редколегії, видані номери часопису).		Постійно Ст. 1256-а	В архіві університету
29.03-07	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
29.03-08				
29.03-09				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
29. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА				
29.04. Відділ аспірантури та докторантури				
29.04-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи відділу аспірантури та докторантури. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
29.04-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі аспірантури, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
29.04-03	Положення про відділ аспірантури та докторантури		Постійно. Ст. 39	
29.04-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи відділу аспірантури та докторантури. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
29.04-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу аспірантури та докторантури. (Копії).		3 р. Ст.562, 623	
29.04-06	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи відділу аспірантури та докторантури і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
29.04-07	Річний (за календарний рік) звіт про роботу відділу аспірантури.		Постійно. Ст. 558-а	
29.04-08	Пропозиції щодо кількості прийому аспірантів за державним замовленням та конкурсній основі.		3 р. Ст.629	

1	2	3	4	5
29.04-09	Документи про оголошення конкурсу про прийом до аспірантури та докторантури. Розклад проведення вступних екзаменів. Програми та методичні рекомендації щодо підготовки до вступних екзаменів. Екзаменаційні білети.		3 р. Ст.629	
29.04-10	Списки екзаменаційних комісій з проведення вступних екзаменів до аспірантури.		3 р. Ст.639	
29.04-11	Журнал обліку заяв абітурієнтів аспірантури.		1 р. Ст. 631	Після закінчення журналу
29.04-12	Відомості та протоколи результатів вступних екзаменів до аспірантури.		5 р. Ст. 606	Після закінчення аспір-ри
29.04-13	Протоколи засідань конкурсної комісії з прийому в аспірантуру та екзаменаційних комісій.		5 р. Ст. 606	Після закінчення аспір-ри
29.04-14	Особові справи аспірантів та докторантів.		75 р. Ст. 494-а	
29.04-15	Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані на навчання в аспірантурі.		1 р. ЕПК 50 р. Ст. 496	
29.04-16	Реферати, що подаються до аспірантури при вступі в аспірантуру		3 р. Ст. 610	
29.04-17	Списки аспірантів та докторантів. Рішення Вченої ради університету про затвердження тем наукових досліджень аспірантів та докторантів і закріплення наукових керівників та консультантів дисертаційних досліджень.		Постійно. Ст. 605	
29.04-18	Плани роботи з аспірантами та докторантами. Графіки обговорення розділів дисертаційних досліджень та заслуховування звітів аспірантів і докторантів на засіданнях кафедр та довідки про їх проведення.		10 р. Ст. 612	Після закінчення аспір-ри

1	2	3	4	5
29.04-19	Навчальні плани аспірантури, робочі навчальні плани, плани-графіки організації навчального процесу, розклади проведення занять та консультацій з аспірантами та здобувачами.		5 р. Ст. 556	
29.04-20	Відомості про результати складання кандидатських іспитів.		50 р. Ст. 607	
29.04-21	Індивідуальні навчальні плани та індивідуальні плани наукової роботи аспірантів.		5 р. Ст. 606	Після закінчення аспірантури
29.04-22	Журнал реєстрації викликів-повідомлень		5 р. Ст. 606	Після закінчення журналу
29.04-23	Журнал реєстрації договорів із аспірантами та докторантами		5 р. Ст. 606	Після закінчення журналу
29.04-24	Комплекс документів, необхідних для підготовки і проведення захисту кандидатських та докторських дисертацій.		3 р. Ст. 611	
29.04-25	Річний (на навчальний рік) план педагогічного навантаження аспірантів і здобувачів та звіт про його виконання.		75 р. Ст. 506	
29.04-26	Оперативні аналітичні документи з напрямків роботи відділу аспірантури та докторантури.		5 р. Ст. 44-б	
29.04-27	Зведення про стан оплати навчання аспірантами та докторантами.		5 р. Ст. 44-б	
29.04-28	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
29.04-29				
29.04-30				
29.04-31				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
30. ВІДДІЛ ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ				
30-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою та методичною базою організації роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
30-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 – 6-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
30-03	Положення про відділ ліцензування та акредитації		Постійно. Ст. 39	
30-04	Накази ректора університету, рішення Вченої та методичної рад університету з питань діяльності відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
30-05	Інформації з питань діяльності відділу та документи про їх виконання.		Доки не мине потреба. Ст. 16а	Допускається в електронному вигляді
30-06	Вихідні документи (службові листи, довідки, звіти, інформації, повідомлення) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст. 562, 623	
30-07	Річний план (на навчальний рік) та поточні плани роботи відділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст.555-а	

1	2	3	4	5
30-08	Заяви університету до Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо оформлення та переоформлення ліцензій на право надання освітніх послуг та сертифікатів про акредитацію спеціальностей, освітніх програм та університету в цілому і матеріали до них. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	Допускається в електронному вигляді
30-09	Ліцензії на право надання освітніх послуг та сертифікати про акредитацію спеціальностей, освітніх програм та університету в цілому. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
30-10	Матеріали самоаналізу діяльності університету (концепції діяльності, статистичні звіти, довідки, інформації з напрямів діяльності університету тощо) для підготовки ліцензійних справ.		Доки не мине потреба. Ст. 16а	Допускається в електронному вигляді
30-11	Матеріали самоаналізу діяльності університету (статистичні звіти, довідки, інформації з напрямів діяльності університету тощо) для підготовки акредитаційних справ.		Доки не мине потреба. Ст. 16а	Допускається в електронному вигляді
30-12	Заяви, облікові та інформаційні картки, довідки та інші документи про внесення університету до Реєстру вищих навчальних закладів		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
30-13	Подання університету щодо визнання документів про освіту, виданих зарубіжними навчальними закладами, та документи про результати їх розгляду Міністерством освіти і науки України.		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
30-14	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
30-15				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
31. ВІДДІЛ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ ФАХІВЦІВ З ЛІЦЕНЗОВАНИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ				
31-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою та методичною базою організації роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
31-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б – 6-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
31-03	Положення про відділ підвищення кваліфікації, перепідготовки та спеціалізації фахівців з ліцензованих освітніх послуг.		Постійно. Ст. 39	
31-04	Накази ректора університету, рішення Вченої та методичної рад університету з питань діяльності відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
31-05	Інформації з питань діяльності відділу та документи про їх виконання.		Доки не мине потреба. Ст. 16а	Допускається в електронному вигляді
31-06	Вихідні документи (службові листи, довідки, звіти, інформації, повідомлення) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст. 562, 623	Допускається в електронному вигляді
31-07	Професійні програми підвищення кваліфікації.		Постійно. Ст.553-а	
31-08	Розклади, графіки проведення підвищення кваліфікації		1 р. Ст. 586	

1	2	3	4	5
31-09	Журнали обліку осіб, які проходять навчання.		3 р. Ст. 589	
31-10	Зведені відомості успішності.		5 р. Ст. 577-б	
31-11	Журнали реєстрації видачі свідоцтв, сертифікатів, посвідчень про закінчення курсів підвищення кваліфікації.		10 р. Ст. 531-б	
31-12	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
31-13				
31-14				
31-15				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
32. ВІДДІЛ ВИХОВНОЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ				
32-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу та роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-б, 18-б	Допускається в електронному вигляді
32-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
32-03	Положення про відділ виховної та соціальної роботи		Постійно. Ст. 39	
32-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації навчального процесу та роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
32-05	Документи (історичні і тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотодокументи тощо) з історії університету та його підрозділів.		Постійно. Ст. 60	Допускається в електронному вигляді
32-06	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст.562, 623	
32-07	Комплексний план організації виховного процесу на навчальний рік та звіт про його виконання. (Копія).		5 р. Ст. 44-б	

1	2	3	4	5
32-08	Поточні плани роботи відділу і довідки про їх виконання.		3 р. Ст. 555-б	
32-09	Робочі плани підготовки, програми та сценарії проведення заходів, в тому числі передбачених планом організації виховного процесу та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 796	
32-10	Щорічні плани профорієнтаційної роботи та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 796	
32-11	Журнал обліку проведення заходів.		5 р. Ст. 590	
32-12	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-б	
32-13				
32-14				
32-15				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
33. ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ				
33-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації діяльності університету. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
33-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
33-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації навчального процесу та роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
33-04	Положення про юридичний відділ		Постійно. Ст. 39	
33-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції юридичного відділу. (Копії).		3 р. Ст. 562, 623	Допускається в електронному вигляді
33-06	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи юридичного відділу і звіти (довідки) про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
33-07	Листування з правових питань із органами вищого рівня.		5 р. ЕПК. Ст. 88	Допускається в електронному вигляді
33-08	Листування про складання договорів та угод, форми договорів.		3 р. Ст. 98	Допускається в електронному вигляді

1	2	3	4	5
33-09	Судово-господарські справи (позовні заяви, відзиви, інші документи з господарських спорів, копії рішень господарських судів).		3 р. (1) ЕПК. Ст. 100	(І) Після прийняття рішення (в електронному варіанті)
33-11	Позовні матеріали (позовні заяви, інші документи з кримінальних та цивільних справ, копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов судів загальної юрисдикції).		3 р. (1) Ст. 100	(І) Після прийняття рішення (в електронному варіанті)
33-12	Договори укладенні університетом про оренду приміщень.		3 р. Ст. 1047, 1208	Після закінчення журналу
33-13	Статут університету.		Постійно. Ст. 28	
33-14	Колективний договір та зміни до нього.		Постійно. Ст. 395	
33-15	Журнал реєстрації договорів університету.		3 р. Ст. 122	
33-16	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
33-17				
33-18				
33-19				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
34. ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ				
34-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою планово-фінансової діяльності університету та організації роботи планово-фінансового відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
34-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні планово-фінансовому відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
34-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з планово-фінансової питань. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
34-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції планово-фінансового відділу. (Копії).		3 р. Ст. 562, 623	
34-05	Кошторис університету з відповідними документами до нього та зміни.		5 р. Ст. 555-б	
34-06	Штатний розпис університету і документи про внесення змін до нього.		Постійно. Ст. 37-а	
34-07	Статистичні звіти університету з питань компетенції планово-фінансового відділу.		3 р. Ст. 303-б, в.	

1	2	3	4	5
34-08	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
34-09				
34-10				
34-11				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
35. БУХГАЛТЕРІЯ				
35-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою фінансово-господарської діяльності університету, ведення бухгалтерського обліку та організації роботи бухгалтерії. (Копії)		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
35-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні в бухгалтерії, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	
35-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з фінансово-господарських питань. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
35-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення тощо) з питань компетенції бухгалтерії. (Копії).		3 р. Ст. 562, 623	
35-05	Накази ректора по особовому складу науково-педагогічних працівників. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
35-06	Накази ректора по особовому складу кадрів адміністративно-управлінського персоналу (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	

1	2	3	4	5
35-07	Накази ректора по особовому складу кадрів господарсько-обслуговуючого персоналу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
35-08	Накази ректора по особовому складу студентів і аспірантів. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
35-09	Річні бухгалтерські звіти й баланси та пояснювальні записки до них.		Постійно. Ст. 311-а.	
35-10	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.).		3 р. Ст. 336	За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для бюджетних установ та організацій, а також для госпрозрахункових підприємств і організацій, які знаходяться у сфері управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, - ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
35-11	Головна книга.		3 р. Ст.351	
35-12	Допоміжні книги і картки системного і несистемного обліку.		3 р. Ст.352-г	
35-13	Журнал реєстрації рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних доручень, пільг з податків та ін.		3 р. Ст.352-т	
35-14	Касова книга.		3 р. Ст.352	

1	2	3	4	5
35-15	Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок.		3 р. Ст. 325	Після проведення ревізій
35-16	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію.		3 р. Ст. 345	
35-17	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування.		3 р. Ст.320	
35-18	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листування) щодо дебіторської заборгованості, розтрат, недостач, розкрадань.		5р. Ст. 335	
35-19	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних запасів, незавершеного будівництва.		5 р. Ст. 343	
35-20	Паспорти будівель, споруд, обладнання.		Постійно. Ст. 1038	Паспорти будівель, споруд - пам'ятників архітектури, які перебувають під охороною держави, - пост.
35-21	Документи (плани, звіти, листування) про проведення документальних ревізій і контрольно-ревізійної роботи.		3 р. Ст. 341	
35-22	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них.		5 р. ЕПК. Ст. 342, 81	
35-23	Акти перевірок каси, правильності стягнення податків та інші.		5 р. Ст. 341	
35-24	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші).		3 р. Ст. 330	
35-25	Особові рахунки науково-педагогічних працівників.		75 р. Ст. 317-а	
35-26	Особові рахунки адміністративно-управлінського персоналу.		75 р. Ст. 317-а	
35-27	Особові рахунки господарсько-обслуговуючого персоналу.		75 р. Ст. 317-а	

1	2	3	4	5
35-28	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (табуляграми) на видавання заробітної плати.		3 р. Ст. 318	
35-29	Персофікованні відомості в пенсійний фонд.		75 р. Ст. 648	
35-30	Протоколи засідань стипендіальної комісії		3 р. Ст. 425, 600	
35-31	Номенклатура справ, акти та описи про передачу та знищення справ		3 р. Ст. 112-в	
35-32				
35-33				
35-34				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
36. ВІДДІЛ КАДРІВ				
36-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи з кадрами та організації роботи відділу кадрів. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
36-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі кадрів, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
36-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи з кадрами. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16б	
36-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу кадрів. (Копії).		3 р. Ст. 5262, 623	
36-05	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи відділу кадрів і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555	
36-06	Штатний розпис університету.		3 р. Ст. 525-й, 630	
36-07	Склад, протоколи засідань конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад, обранню на посади наукових, науково-педагогічних працівників та документи до них.		75 р. ЕПК. Ст. 505	

1	2	3	4	5
36-08	Документи до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не ввійшли до складу особових справ.		3 р. Ст. 491	
36-09	Графіки надання відпусток.		1 р. Ст. 424-б, 425	
36-10	Трудові договори, угоди, що замінюють накази з кадрових питань		75 р. Ст. 492	
36-11	Документи (списки, журнал обліку, звіти) про бронювання військовозобов'язаних працівників університету.		3 р. Ст. 667	
36-12	Документи (список, журнал, картки тощо) обліку військовозобов'язаних працівників університету.		1 р. Ст. 669	
36-13	Особові справи, адміністративно-управлінського та господарсько-обслуговуючого персоналу університету.		75 р. Ст. 499	
36-14	Особові картки науково-педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та господарсько-обслуговуючого персоналу університету (ФТ-2).		75 р. Ст. 499	
36-15	Облікові картки науково-педагогічних працівників.		1 р. Ст. 499	В особових справах
36-16	Трудові книжки працівників університету.		До запитання. Ст. 539, 508	В особових справах
36-17	Журнал обліку трудових договорів та угод.		75 р. Ст. 527	Не витребувані- 50 р.
36-18	Журнал обліку видачі трудових книжок та вкладок до них.		50 р. Ст. 530	
36-19	Контракти з науково-педагогічними працівниками університету.		75 р. ЕПК. Ст. 492	В особових справах

1	2	3	4	5
36-20	Накази ректора з кадрових питань (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення тощо).		75 р. Ст. 16-б	
36-21	Договори про матеріальну відповідальність.		3 р. Ст. 332	Після звільнення працівників
36-22	Акти приймання-передачі посад.		Постійно. Ст. 45	
36-23	Журнал реєстрації наказів по особовому складу		75 р. Ст. 121	
36-24	Повідомлення про прийняття працівників на роботу.		5 р. Ст. 285	
36-25	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
36-26				
36-27				
37-28				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
37. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ				
Вхідні, вихідні, розпорядчі документи університету				
37-01	Закони України, постанови, розпорядження, доручення та інші документи Верховної Ради України і довідки та інформації про їх виконання. Документи, надіслані університетом до Верховної Ради України.		Постійно. ЕПК. Ст. 1-б, 7-а	Допускається в електронному вигляді
37-02	Положення про загальний відділ		Постійно. Ст. 39	
37-03	Укази, розпорядження, постанови, доручення та інші документи Президента України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади України і довідки та інформації про їх виконання. Документи, надіслані університетом до цих органів.		Постійно. ЕПК. Ст. 1-б, 2-б	
37-04	Накази, рішення колегії, інші документи Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти і довідки та інформації про їх виконання. Документи, надіслані університетом до МОНУ та НАЗЯВО.		Постійно. ЕПК. Ст. 10-б, 6-б, 7-а	

1	2	3	4	5
37-05	Рішення, розпорядження, інші документи Хмельницької обласної ради і обласної державної адміністрації, довідки, звіти, інформації про їх виконання та звернення університету до цих органів.		Постійно. Ст. 4-б, 5-б, 7-а	
37-06	Рішення, розпорядження, інші документи міський, районних, селищних, сільських рад, районних державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій, довідки, звіти, інформації про їх виконання та звернення університету до цих органів.		Постійно. ЕПК. Ст. 6-б, 7-а	
37-07	Документи зарубіжних та міжнародних установ і організацій, довідки, звіти, інформації про їх виконання та звернення університету до цих установ.		Постійно. Ст. 916, 906	
37-08	Звернення (листи, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції щодо необхідності істотних змін у діяльності університету, усунення недоліків, порушень і зловживань та матеріали щодо їх розгляду.		Постійно. 28-а	
37-09	Звернення (листи, заяви, скарги) громадян з питань особистого та другорядного характеру і матеріали щодо їх розгляду.		Постійно. 28-б	
37-10	Довідки, звіти, інформації про виконання наказів ректора університету з питань основної діяльності.		Постійно. 22-а	
37-11	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань роботи загального відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
37-12	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції, загального відділу. (Копії).		3 р. Ст.623	

1	2	3	4	5
37-13	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи загального відділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555	
37-14	Накази ректора з питань основної діяльності.		Постійно. Ст. 16-б	
37-15	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) щодо студентів.		75 р. Ст. 16-б	
37-16	Накази ректора про відрядження.		75 р. ² Ст. 16-б	Про коротко-строкові відрядження в межах України та за кордон 5 років
37-17	Заяви про відрядження.		5 р. Ст.	В наказах про відрядження
37-18	Електронна база даних реєстрації наказів ректора з усіх питань діяльності університету.		Ст. 104	До ліквідації організації
37-19	Реєстраційно-контрольні картки наказів ректора з усіх питань діяльності університету.		Постійно. Ст. 121	
37-20	Акти, довідки, інші матеріали про перевірки стану і діловодства в університеті, його структурних підрозділах.		5 р. Ст. 116	
37-21	Журнал реєстрації вхідних документів.		3 р. Ст. 122	В електронному варіанті
37-22	Журнал реєстрації вихідних документів.		3 р. Ст. 122	В електронному варіанті
37-23	Журнал реєстрації посвідчень про відрядження.		3 р. Ст. 122	
37-24	Запити про публічну інформацію.		5 р. ЕПК. Ст. 88	
37-25	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію.		5 р. ЕПК. Ст. 88	
37-26	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”.		До ліквідації організації. Ст. 121	
37-27	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”.		Постійно. Ст. 121	
37-28	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	

1	2	3	4	5
37-29				
37-30				
37-31				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
37. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ				
37.01. Архівний відділ				
37.01-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи загального відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
37.01-02	Інструкція з діловодства в університеті правила, інструктивно-методичні вказівки з питань роботи з документами в університеті		До заміни новими. Ст. 109-б	
37.01-03	Номенклатура справ університету.		Постійно. Ст. 112-а	
37.01-04	Паспорт архівного підрозділу університету.		3 р. Ст.131	
37.01-05	Історична довідка фонду.		Постійно. Ст.130	
37.01-06	Акти перевірки наявності і стану документів.		Постійно. Ст.130	
37.01-07	Акти прийому і передачі документів на державне зберігання.		Постійно. Ст.130	
37.01-08	Акти про виділення документів до знищення.		Постійно. Ст.130	
37.01-09	Описи справ постійного зберігання.		Постійно. Ст.137-а	
37.01-10	Описи справ з особового складу.		Постійно. Ст. 137-б	
37.01-11	Описи справ тимчасового зберігання.		Постійно. Ст. 137-б	
37.01-12	Акти, довідки про підсумки обстеження (перевірок) архівними установами стану і умов зберігання документів.		5 р. ЕПК. Ст. 113	

1	2	3	4	5
37.01-13	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи архівного підрозділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555	
37.01-14	Документи про роботу експертної комісії університету (плани роботи, протоколи засідань).		Постійно. Ст. 1528	
37.01-15	Акти про надання архівних документів у тимчасове користування.		1 р. Ст. 140	
37.01-16	Документи (заяви, дозволи, листування) про допуск до ознайомлення з архівними документами.		3 р. Ст. 134	
37.01-17	Вимоги, замовлення на видачу документів із архівною підрозділу.		1 р. Ст. 135	
37.01-18	Звернення (запити, заяви, листи) громадян про видачу архівних довідок, копій та витягів з документів, листування про їх видачу.		3 р. Ст. 132	
37.01-19	Журнал обліку надходження і вибуття документів із архівного підрозділу.		ДЛП. Ст. 139	
37.01-20	Журнал обліку видачі документів із архівного підрозділу.		1 р. Ст. 140	Після закінчення журналу
37.01-21	Журнал реєстрації виданих архівом довідок, копій, витягів із архівних документів.		1 р. Ст. 140	Після закінчення журналу
37.01-22	Номенклатура справ архівного підрозділу.		3 р. Ст. 112-в	
37.01-23				
37.01-24				
37.01-25				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
38. ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ				
38-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою інформаційного забезпечення освітнього процесу та роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
38-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
38-03	Положення про відділ інформаційного забезпечення та технічних засобів навчання		Постійно. Ст. 39	
38-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань інформаційного забезпечення навчального процесу та роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
38-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст.624	
38-06	Річний план (на навчальний рік) та поточні плани роботи відділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
38-07	Журнал обліку наявної в університеті комп'ютерної техніки, іншого обладнання, їх технічні паспорти новим.		До заміни новим. Ст. 1855	
38-08	Документи про придбання, розподіл, монтаж, використання та ремонт комп'ютерної техніки і обладнання, витратних матеріалів та запасних частин до неї.		5 р. Ст. 1701	
38-09	Плани заходів по забезпеченню обчислювальної техніки централізованим обслуговуванням.		3 р. Ст.1804	
38-10	Паспорти наявної в університеті комп'ютерної техніки та обладнання.		Постійно Ст. 1788	До списання техніки
38-11	Журнал та інструкції з техніки безпеки та обслуговування ЕОМ		3 р. Ст. 437	До заміни новими
38-12	Журнал реєстрації інформаційного та технічного завдання.		3 р. Ст. 121-в	
38-13	Журнал реєстрації тестування програмного забезпечення.		3 р. Ст. 121-в	
38-14	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
38-15				
38-16				
38-17				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
39. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ				
39-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації редакційно-видавничої справи та роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
39-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
39-03	Положення про редакційно-видавничий відділ		Постійно. Ст. 39	
39-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань компетенції відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
39-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст.623	
39-06	Річний план (на навчальний рік) та поточні плани роботи відділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
39-07	Журнал обліку наявної в університеті комп'ютерної техніки, іншого обладнання, їх технічні паспорти новим.		До заміни новим. Ст. 1855	
39-08	Копії замовлень на придбання чи отримання витратних матеріалів до копіювально-розмножувальної техніки та акти про їх витрачання.		3 р. Ст. 884	

1	2	3	4	5
39-09	Журнали обліку замовлень на виготовлення друкованої продукції.		3 р. Ст. 894	
39-10	Накладні на видачу виготовленої продукції замовникам. Звіти про кількість та обсяг виданої друкованої продукції.		1 р. Ст. 1643	
39-11	Акти про перевірку зберігання і використання копіювально-розмножувальної техніки.		3 р. Ст.886	
39-12	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
39-13				
39-14				
39-15				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
40. ЮРИДИЧНА КЛІНІКА «ГРОМАДСЬКА ЮРИДИЧНА ПРИЙМАЛЬНЯ»				
40-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи із зверненнями громадян та організації роботи громадської приймальні. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
40-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що знаходяться на контролі і виконанні громадській приймальні, та довідки, звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
40-03	Положення про юридичну клініку «Громадська юридична приймальня»		Постійно. Ст. 39	
40-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи громадської приймальні. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
40-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції громадської приймальні. (Копії).		3 р. Ст.623	
40-06	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи громадської приймальні і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555	

1	2	3	4	5
40-07	Звернення (листи, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції щодо необхідності істотних змін діяльності університету, усунення недоліків, порушень і зловживань та матеріали щодо їх розгляду.		Постійно. Ст. 82-а	
40-08	Звернення (листи, заяви, скарги) громадян з питань особистого та другорядного характеру і матеріали щодо їх розгляду.		Постійно. Ст. 83-а, 82-б	
40-09	Щомісячні, квартальні, піврічні, річні зведення і звіти про розгляд звернень громадян.		Постійно. Ст. 558-а	
40-10	Журнал обліку звернень громадян.		5 р. Ст. 82-б	
40-11	Книги записів юридичних консультацій		3 р. Ст. 108	
40-12	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
40-13				
40-14				
40-15				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
41. СТУДЕНТСЬКИЙ БІЗНЕС-ЦЕНТР				
41-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою та методичною базою організації роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
41-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
41-03	Положення про студентський бізнес-центр		Постійно. Ст. 39	
41-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань діяльності відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
41-05	Інформаційні запити з питань діяльності відділу та документи про їх виконання.		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
41-06	Вихідні документи (службові листи, довідки, звіти, інформації, повідомлення) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст.623	
41-07	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи відділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
41-08	Документи з організації та координації співпраці відділу (договори, листи, звернення)		Постійно Ст. 1254, 1270	

1	2	3	4	5
41-09	Оперативно-аналітичні документи з питань проведення зовнішніх та внутрішніх тренінгів (плани, сертифікати, поточні матеріали).		5 р. Ст. 44-б	
41-10	Журнал обліку звернень громадян.		5 р. Ст. 82-б	
41-11	Картотека обліку студентів, які беруть участь у діяльності студентського бізнес-центру		1 р. Ст. 825	
41-12	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
41-13				
41-14				
41-15				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
42. СЛУЖБА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
42-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою служби. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
42-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що знаходяться на контролі і виконанні в адміністративно-господарської служби. (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
42-03	Положення про службу адміністративно-господарського забезпечення		Постійно. Ст. 39	
42-04	Накази ректора університету з питань роботи служби. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
42-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції служби. (Копії).		3 р. Ст.623	
42-06	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації, накази) з питань дотримання техніки безпеки в університеті.		5 р. Ст. 437, 438	

1	2	3	4	5
42-07	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації) з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності університету (придбання та витрачання господарського приладдя, канцелярських товарів, витратних матеріалів тощо).		1 р. Ст. 1031	
42-08	Документи (акти, графіки, доповідні записки, довідки, замовлення, звіти, зведення, інформації, кошториси) з питань проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень університету.		5 р. Ст. 1597, 1611-а	
42-09	Документи (плани, схеми, технічні характеристики, довідки, звіти) про стан комунальних та енергетичних мереж приміщень університету та проведення ремонтно-відновлювальних робіт на них, заміну і списання застарілої апаратури і обладнання.		3 р. Ст. 1062	
42-10	Журнал обліку наявних в університеті транспортних засобів. Документи (акти, паспорти, свідоцтва) про державну реєстрацію транспортних засобів, проходження ними технічних оглядів, про їх списання.		До списання трансп. засобів Ст. 1079	
42-11	Журнал обліку замовлень на користування транспортними засобами.		3 р. Ст. 196-б	
42-12	Дорожні листи і наряди на використання транспортних засобів і журнали обліку видачі цих документів.		3 р. Ст. 1086, 1109	Після заверш. ревізії
42-12	Журнали обліку використання та акти про списання запчастин та пально-мастильних матеріалів.		1 р. Ст. 1090	

1	2	3	4	5
42-13	Документи (плани, схеми, технічні характеристики, довідки, звіти) про стан мереж електрозв'язку в приміщеннях університету та проведення ремонтно-відновлювальних робіт на них, заміну і списання застарілої апаратури і обладнання.		5 р. Ст. 1113, 1116	
42-14	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
42-15				
42-16				
42-17				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
42.01. ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ				
42.01-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою служби. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
42.01-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що знаходяться на контролі і виконанні в провідного інженера з охорони праці (Копії).		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
42.01-03	Накази ректора університету з питань роботи провідного інженера з охорони праці (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
42.01-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції провідного інженера з охорони праці . (Копії).		3 р. Ст.623	
42.01-05	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації, накази) з питань дотримання техніки безпеки в університеті.		5 р. Ст. 437, 438	
42.01-06	Річний план заходів з поліпшення умов праці та документи про їх виконання (акти, довідки, відомості)		5 р. ЕПК Ст.433	
42.01-07	Протоколи атестацій з техніки безпеки		5 р. Ст. 436	

1	2	3	4	5
42.01-08	Книги реєстрації попереджень про небезпечність робіт на окремих ділянках		10 р. Ст. 476	
42.01-09	Журнал обліку профілактичних робіт з техніки безпеки		10 р. Ст. 480	
42.01-10	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. Ст. 481	Після закінчення журналу
42.01-11	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
42.01-12				
42.01-12				
42.01-13				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
43. СТУДЕНТСЬКИЙ ГУРТОЖИТОК				
43-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи гуртожитку. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
43-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування. підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні в адміністрації гуртожитку, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
43-03	Положення про студентський гуртожиток		Постійно. Ст. 39	
43-04	Накази ректора, рішення вченої ради університету з питань організації роботи гуртожитку. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
43-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення тощо) з питань організації роботи гуртожитку. (Копії).		3 р. Ст.623	
43-06	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи адміністрації гуртожитку та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
43-07	Списки, журнал обліку осіб, в тому числі студентів університету, які проживають в гуртожитку.		Постійно. Ст. 786	
43-08	Документи про роботу органів студентського самоврядування в гуртожитку (список особового складу ради гуртожитку, плани її роботи, протоколи засідань, список старост поверхів, кімнат).		Постійно. Ст. 1120	
43-09	Інвентарна книга гуртожитку.		3 р. Ст. 1007	Після завершення ревізії
43-10	Документи про роботу обслуговуючого персоналу гуртожитку (списки, журнал, графіки прийому-передавання чергування, таблиці обліку роботи тощо).		1 р. Ст. 1147, 1170	
43-11	Акти про списання непридатних для користування матеріальних цінностей.		3 р. Ст. 336	Після завершення ревізії
43-12	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
43-13				
43-14				
43-15				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
44. ГУРТОЖИТОК ГОТЕЛЬНОГО ТИПУ "ЕНЕІДА"				
44-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи готелю. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
44-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні в адміністрації готелю, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
44-03	Положення про гуртожиток готельного типу "Енеїда"		Постійно. Ст. 39	
44-04	Накази ректора з питань організації роботи гуртожитку готельного типу "Енеїда". (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
44-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань організації роботи готелю. (Копії).		3 р. Ст.623	
44-06	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи адміністрації готелю та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
44-07	Список особового складу адміністративного та обслуговуючого персоналу готелю. Графіки і табелі обліку роботи працівників готелю.		3 р. Ст. 391	Після заміни новими

1	2	3	4	5
44-08	Журнали прийому і здачі чергувань адміністративним та обслуговуючим персоналом готелю.		1 р. Ст. 1147, 1170	
44-09	Журнал обліку поселення осіб у готель.		3 р. Ст. 779	
44-10	Реєстраційні картки осіб, поселених у готель.		3 р. Ст. 779	
44-11	Щодобові касові відомості про отриману готелем виручку та ордери про її інкасацію.		1 р. Ст. 256	
44-12	Інвентарна книга готелю.		3 р. Ст. 1007	Після завершення ревізії
44-13	Акти про списання непридатних для користування матеріальних цінностей.		3 р. Ст. 336	Після завершення ревізії
44-14	Реєстр квитанцій.		3 р. Ст. 337	Після завершення ревізії
44-15	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
44-16				
44-17				
44-18				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ				
45. БАЗА ВІДПОЧИНКУ ІМ. С.МАЩИШИНА В С.ПИРОГІВЦІ				
45-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи студентської бази відпочинку. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
45-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у керівництва студентської бази відпочинку, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
45-03	Положення про базу відпочинку ім. С.Мащишина в с.Пирогівці		Постійно. Ст. 39	
45-04	Накази ректора університету з питань організації роботи бази відпочинку. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
45-05	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань організації роботи бази відпочинку. (Копії).		3 р. Ст.623	
45-06	Список особового складу працівників бази відпочинку, графіки і табелі обліку їх роботи.		3 р. Ст. 391	Після заміни новими
45-07	Журнали прийому і здачі чергувань працівниками бази відпочинку.		1 р. Ст. 1147, 1170	

1	2	3	4	5
45-08	Журнал обліку поселення осіб у базі відпочинку.		3 р. Ст. 779	
45-09	Реєстраційні картки осіб, поселених у базі відпочинку.		3 р. Ст. 779	
45-10	Щодобові касові відомості про отриману базою відпочинку виручку та ордери про її інкасацію.		1 р. Ст. 256	
45-11	Інвентарна книга бази відпочинку.		3 р. Ст. 1007	Після завершення ревізії
45-12	Акти про списання непридатних для користування матеріальних цінностей.		3 р. Ст. 336	Після завершення ревізії
45-13	Реєстр квитанцій.		3 р. Ст. 337	Після завершення ревізії
45-14	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
45-15				
45-16				
45-17				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ				
46. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ УНІВЕРСИТЕТУ				
46-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи профспілкового комітету. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
46-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у профспілковому комітеті, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
46-03	Накази ректора університету з питань організації роботи профспілкового комітету. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
46-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення тощо) з питань компетенції профспілкового комітету. (Копії).		3 р. Ст.623	
46-05	Список членів профспілкової організації. Список членів профспілкового комітету і ревізійної комісії, розподіл обов'язків між ними.		75 р. Ст. 1238	

1	2	3	4	5
46-06	Протоколи загальних і звітно-виборних профспілкових зборів (конференцій) та документи до них (колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо).		Постійно. Ст. 1220	
46-07	Протоколи загальних і звітно-виробничих профспілкових зборів (конференцій) та документи до них.		Постійно. Ст. 1221	
46-08	Протоколи засідань профспілкового комітету і документи до них.		Постійно. Ст. 1220	
46-09	Протоколи засідань ревізійної комісії і документи до них.		10 р. ЕПК Ст. 1223	
46-10	Бюлетені таємного голосування по виборах профкому і ревізійної комісії.		ПСП Ст. 1222	
46-11	Кошторис профспілкового комітету.		Постійно. Ст. 173-а	
46-12	Фінансовий звіт профспілкового комітету.		Постійно. Ст. 181-а	
46-13	Відомості про надходження і витрачання членських внесків.		10 р. Ст. 1244	
46-14	Акти ревізій витрачання коштів профкомом, проведених ревізійною комісією та іншими контролюючими органами.		5 р. Ст. 1224	
46-15	Довіреності на одержання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, квитанції і накладні про прийом-передачу, акти про списання матеріальних цінностей, авансові звіти тощо.		3 р. Ст. 319	
46-16	Заяви членів профспілки про надання матеріальної допомоги, путівок у санаторії, будинки і табори відпочинку тощо.		3 р. Ст. 1237	
46-17	Журнал обліку отримання, розподілу і видачі путівок в санаторно-курортні установи.		3 р. Ст. 746	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
46-18	Документи (витяги з протоколів засідань профкому, висновки тощо) про виплату допомог, компенсацій по листках непрацездатності.		Доки не мине потреба. Ст. 320	
46-19	Корінці чекових книжок.		1 р. Ст. 256	
46-20	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
46-21				
46-22				
46-23				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ				
47. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ				
47-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи профспілкового комітету студентів. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
47-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у профспілковому комітеті студентів, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
47-03	Накази ректора університету з питань організації роботи профспілкового комітету студентів. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
47-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції профспілкового комітету студентів. (Копії).		3 р. Ст.623	
47-05	Список членів профспілкової організації. Список членів профспілкового комітету і ревізійної комісії, розподіл обов'язків між ними.		75 р. Ст. 1238	

1	2	3	4	5
47-06	Річний та поточні плани роботи профспілкового комітету та звіти про їх виконання. Плани заходів по реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на зборах та звіти, довідки, інформації про їх виконання.		Постійно. Ст. 1218	
47-07	Протоколи засідань поточних та звітно-виборних зборів (конференції) профспілкового комітету студентів та документи до них.		Постійно. Ст. 1218	
47-08	Протоколи засідань профспілкового комітету студентів і документи до них.		Постійно. Ст. 1220	
47-09	Протоколи засідань ревізійної комісії і документи до них.		Постійно. Ст. 1223	
47-10	Бюлетені таємного голосування по виборах профкому студентів і ревізійної комісії.		ПСП Ст. 1222	
47-11	Кошторис профспілкового комітету студентів.		Постійно. Ст. 173-а	
47-12	Фінансовий звіт профспілкового комітету студентів.		Постійно. Ст. 181-а	
47-13	Відомості про надходження і витрачання членських внесків.		10 р. Ст. 1244	
47-14	Акти ревізій витрачання коштів профкомом студентів, проведених ревізійною комісією та іншими контролюючими органами.		5 р. Ст. 1224	
47-15	Довіреності на одержання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, квитанції і накладні про прийом-передачу. акти про списання матеріальних цінностей, авансові звіти тощо		3 р. Ст. 319	
47-16	Заяви членів профспілки студентів про надання матеріальної допомоги, путівок у санаторії, будинки і табори відпочинку.		3 р. Ст. 1237	
47-17	Журнал обліку отримання, розподілу і видачі путівок в санаторно-курортні установи.		3 р. Ст. 746	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
47-18	Корінці чекових книжок.		1 р. Ст. 256	
47-19	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
47-20				
47-21				
47-22				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ				
48. НАУКОВЕ ТОВАРИСТВО СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ І МОЛОДИХ ВЧЕНИХ				
48-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи наукового товариства. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-6-6-б. 18-б	Допускається в електронному вигляді
48-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у науковому товаристві, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-6 - 6-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
48-03	Накази ректора, рішення вченої ради університету з питань організації роботи наукового товариства. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
48-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань організації роботи наукового товариства. (Копії).		3 р. Ст.623	
48-05	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи наукового товариства та звіти про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
48-06	Установчі документи (установчий акт, статут, положення) та зміни до них.		Постійно. Ст. 31	

1	2	3	4	5
48-07	Свідоцтво про державну реєстрацію.		До ліквідації організації. Ст. 31	
48-08	Накази про основну діяльність наукового товариства.		Постійно. Ст. 16а	
48-09	Протоколи засідань наукового товариства.		Постійно. Ст. 643	
48-10	Документи (повідомлення, заявки, протоколи, договори, висновки, проекти) про проведення конкурсів на право отримання грантів.		Постійно. Ст. 65	
48-11	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	
48-12				
48-13				
48-14				

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
Громадські організації університету				
49. ЄВРАЗІЙСЬКА АСОЦІАЦІЯ ПРАВНИЧИХ ШКІЛ ТА ПРАВНИКІВ				
49-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 1-б-6-б. 18-б	
49-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.		Доки не мине потреба Ст. 1-б - 6-б, 9-б	Повертаються за місцем реєстрації після вик.
49-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з організації роботи відділу. (Копії).		Доки не мине потреба. Ст. 16а	
49-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу. (Копії).		3 р. Ст.624	
49-05	Річний план (на навчальний рік) та поточні плани роботи відділу і довідки про їх виконання.		5 р. Ст. 555-а	
49-06	Установчі документи (установчий акт, статут, положення) та зміни до них.		Постійно. Ст. 30	
49-07	Свідоцтво про державну реєстрацію.		До ліквідації організації. Ст. 31	
49-08	Накази про основну діяльність наукового товариства.		Постійно. Ст. 16а	

1	2	3	4	5
49-09	Протоколи засідань наукового товариства.		Постійно. Ст. 643	
49-10	Документи (повідомлення, заявки, протоколи, договори, висновки, проекти) про проведення конкурсів на право отримання грантів.		Постійно. Ст. 65	
49-11	Номенклатура справ, акти та описи про передачу справ.		3 р. Ст. 112-в	

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС
про категорії і кількість справ, що заведені у 20__ році в університеті

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		перехідних	з поміткою "ЕК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Разом			

Завідуючий загальним відділом університету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

Підсумкові відомості передані в архів.

Завідуючий архівним підрозділом університету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ року