

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Уманського національного університету садівництва

ЗМІСТ

	Стор.
ВІДДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ	5
01. Канцелярія	5
02. Архів	7
03. Відділ кадрів	8
04. Бухгалтерська служба	12
05. Докторантура та аспірантура	15
06. Відділ інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій	16
07. Науково-дослідна частина	17
08. Юридичний відділ	18
09. Навчальний відділ	18
10. Відділ моніторингу якості освіти	20
11. Центр професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки	21
12. Бібліотека	23
13. Редакційно-видавничий відділ	24
14. Навчально-виробничий відділ	25
РАДИ І КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ	25
15. Вчена рада університету	25
16. Приймальна комісія університету	26
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ	27
17. Господарський відділ	27
18. Паспортний стіл	28
19. Студентське містечко	29
20. Відділ охорони праці	30
21. Штаб цивільного захисту	31
ФАКУЛЬТЕТИ ТА КАФЕДРИ УНІВЕРСИТЕТУ	31
Деканат факультету	31
22. Агрономії	31
23. Плодоовочівництва, екології та захисту рослин	33
24. Лісового і садово-паркового господарства	34
25. Менеджменту	36
26. Економіки і підприємництва	37
27. Інженерно-технологічний	39
Кафедри	40
Факультету агрономії	40
28. Генетики, селекції рослин та біотехнології	40
29. Загального землеробства	42
30. Агрохімії і ґрунтознавства	43
31. Рослинництва	45
Факультету плодовоовочівництва, екології та захисту рослин	47
32. Овочівництва	47
33. Плодівництва і виноградарства	48
34. Захисту і карантину рослин	50
35. Біології	52
36. Екології та безпеки життєдіяльності	54

	Факультету лісового і садово-паркового господарства	55
37.	Лісового господарства	55
38.	Садово-паркового господарства	57
39.	Фізичного виховання і психолого-педагогічних дисциплін	59
40.	Геодезії, картографії та кадастру	60
	Факультету менеджменту	62
41.	Менеджменту	62
42.	Української та іноземних мов	64
43.	Соціально-гуманітарних і правових дисциплін	66
44.	Публічного управління та адміністрування	67
45.	Туризму та готельно-ресторанної справи	69
	Факультету економіки та підприємництва	71
46.	Економіки	71
47.	Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності	72
48.	Маркетингу	74
49.	Фінансів, банківської справи та страхування	76
50.	Інформаційних технологій	78
51.	Обліку і оподаткування	79
	Інженерно-технологічного факультету	81
52.	Математики і фізики	81
53.	Технологій харчових продуктів	82
54.	Технології зберігання і переробки зерна	84
55.	Агроінженерії	86
56.	Прикладної інженерії та охорони праці	87
	ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ	89
57.	Профспілковий комітет трудового колективу університету	89
58.	Рада студентського самоврядування	91
59.	ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР	91
60.	НКЦ «Інститут післядипломної освіти та дорадництва»	91
61.	Центр міжнародної освіти та співпраці	92

ІНДЕКСИ

структурних підрозділів Уманського національного університету садівництва

№ з/п	Відділи	Індекс
ВІДДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ		
1	Канцелярія	01
2	Архів	02
3	Відділ кадрів	03
4	Бухгалтерська служба	04
5	Докторантура та аспірантура	05
6	Відділ інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій	06
7	Науково-дослідна частина	07
8	Юридичний відділ	08
9	Навчальний відділ	09
10	Відділ моніторингу якості освіти	10
11	Центр професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки	11
12	Бібліотека	12
13	Редакційно-видавничий відділ	13
14	Навчально-виробничий відділ	14
РАДИ І КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ		
15	Вчена рада університету	15
16	Приймальна комісія університету	16
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ		
17	Господарський відділ	17
18	Паспортний стіл	18
19	Студентське містечко	19
20	Відділ охорони праці	20
21	Штаб цивільного захисту	21
ФАКУЛЬТЕТИ ТА КАФЕДРИ УНІВЕРСИТЕТУ		
Деканат факультету		
22	Агрономії	22
23	Плодоовочівництва, екології та захисту рослин	23
24	Лісового і садово-паркового господарства	24
25	Менеджменту	25
26	Економіки і підприємництва	26
27	Інженерно-технологічний	27
Кафедри		
Факультету агрономії		
28	Генетики, селекції рослин та біотехнології	28
29	Загального землеробства	29
30	Агрохімії і ґрунтознавства	30
31	Рослинництва	31
Факультету плодовоовочівництва, екології та захисту рослин		
32	Овочівництва	32
33	Плодівництва і виноградарства	33
34	Захисту і карантину рослин	34
35	Біології	35
36	Екології та безпеки життєдіяльності	36

№ з/п	Підрозділ	Індекс
Факультету лісового і садово-паркового господарства		
37	Лісового господарства	37
38	Садово-паркового господарства	38
39	Фізичного виховання і психолого-педагогічних дисциплін	39
40	Геодезії, картографії та кадастру	40
Факультету менеджменту		
41	Менеджменту	41
42	Української та іноземних мов	42
43	Соціально-гуманітарних і правових дисциплін	43
44	Публічного управління та адміністрування	44
45	Туризму та готельно-ресторанної справи	45
Факультету економіки і підприємництва		
46	Економіки	46
47	Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності	47
48	Маркетингу	48
49	Фінансів, банківської справи та страхування	49
50	Інформаційних технологій	50
51	Облік і оподаткування	51
Інженерно-технологічного факультету		
52	Математики і фізики	52
53	Технологій харчових продуктів	53
54	Технології зберігання і переробки зерна	54
55	Агроінженерії	55
56	Прикладної інженерії та охорони праці	56
ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ		
57	Профспілковий комітет трудового колективу університету	57
58	Рада студентського самоврядування	58
59	Інформаційно-обчислювальний центр	59
60	НКЦ «Інститут післядипломної освіти та дорадництва»	60
61	Центр міжнародної освіти та співпраці	61

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

О.О. Непочатенко

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

м. Умань

№ 01-18

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи (тому, частини), і номери статей за переліком	Примітка (передача до архіву установи)
1	2	3	4	5

ВІДДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ

01 Канцелярія

01-01	Журнал реєстрації: вхідних документів з грифом «Для службового користування», обліку розмноження документів з грифом «Для службового користування», реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		75 р. ст. 121 б	
01-02	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
01-03	Установчі документи канцелярії: положення про канцелярію (копія); посадові інструкції працівників канцелярії (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. в індексі 03-07
01-04	Інструкція з діловодства (оригінал)		До заміни новою ст. 20 б	
01-05	Накази ректора університету з адміністративних питань (оригінали) Журнал реєстрації наказів ректора університету з адміністративних питань		5 р. ¹ ст. 16 в 5 р. ст. 121 в	3 р. у відділі з подальшою передачею в архів
01-06	Накази ректора університету з особового складу студентів та аспірантів (оригінали) Журнал реєстрації наказів ректора університету з особового складу студентів та аспірантів		75 р. ¹ ст. 16 б 75 р. ст. 121 а	3 р. у відділі з подальшою передачею в архів
01-07	Накази ректора університету про відрядження (оригінали) Журнал реєстрації наказів ректора університету про відрядження		5 р. ст. 16 б 5 р. ¹ ст. 121 б	¹ 3 р. у відділі з подальшою передачею в архів ¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням -5 р
01-08	Журнал реєстрації розпоряджень ректора університету. Розпорядження (оригінали)		5 р. ст. 121 в 5 р. ст. 16 в	

1	2	3	4	5
01-09	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян. Пропозиції, заяви, скарги громадян(оригінали)		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-10	Журнал реєстрації вихідних документів. Вихідні документи (листи, довідки, запити для надання інформації, повідомлення) (копії)		3 р. ст. 122	
01-11	Журнал реєстрації вхідних документів. Вхідні документи (листи, довідки, запити для надання інформації, повідомлення) (оригінали)		3 р. ст. 122	
01-12	Журнал реєстрації вхідних електронних документів. Вхідні електронних документи (листи, довідки, запити для надання інформації, повідомлення) (оригінали)		3 р. ст. 122	
01-13	Журнал реєстрації відправки поштової кореспонденції (реєстри і квитанції) (оригінали)		1 р. ст. 128	
01-14	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
01-15	Журнал реєстрації перевірок з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121 в	
01-16	Накази ректора університету з основної діяльності (оригінали) Журнал реєстрації наказів ректора університету з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	3 р. у відділі з подальшою передачею в архів
01-17	Журнали реєстрації академічних довідок: - студенти - аспіранти (А)		3 р. ст. 127 а	
01-18	Номенклатура справ університету		5 р. ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
01-20	Накази ректора про переміщення мешканців гуртожитків Журнал реєстрації наказів про переміщення мешканців гуртожитків		5 р. ¹ ст. 16 в	¹ 3 р. у відділі з подальшою передачею в архів
01-21	Журнал реєстрації апостиля		5 р. ст. 121 в	
01-22	Журнал реєстрації заяв громадян щодо проставлення апостиля		75 р. ст. 105	
01-22	Журнал реєстрації заяв громадян щодо проставлення апостиля		75 р. ст. 106	

1	2	3	4	5
02 Архів				
02-01	Установчі документи архіву (положення про архів (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відома-доки не минула потреба Оригінал див. в індексі 03-07
02-02	Паспорт архіву університету		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
02-03	Справа фонду (історичні довідки до фонду, акти перевіряння наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на постійне зберігання, акти приймання-передавання документів, акти про виділення документів до знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів)		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації університету передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
02-04	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
02-05	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р. ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
02-06	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		1 р. ¹ ст. 116	¹ Після наступної перевірки
02-07	Документи про роботу експертної комісії університету (плани роботи, протоколи засідань)		Постійно ст. 14 а	
02-08	Протоколи засідання екзаменаційної комісії		75 р. ст. 570	
02-09	Документи (заяви, дозволи, листування) про допуск до ознайомлення з архівними документами		5 р. ЕПК ст. 133	
02-10	Журнал обліку надходження й вибуття документів із архіву		До ліквідації організації ст. 139	
02-11	Журнал реєстрації архівних довідок, виданих за запитами громадян і організацій		5 р. ст. 141	
02-12	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
02-13	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р. ^{1,3} ст. 569	¹ Роботи, визначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сферу національної економіки. – пост. ³ Відгуки відомих осіб - пост

1	2	3	4	5
02-14	Журнал реєстрації заяв та довідок на отримання дублікатів додатків до дипломів		5 р. ст. 141	
02-15	Накази ректора університету з адміністративних питань (оригінали)		5 р. ст. 16 в	
02-16	Накази ректора університету з особового складу студентів та аспірантів (оригінали)		75 р. ст. 16 б	
02-17	Накази ректора університету про відрядження (оригінали)		5 р. ² ст. 16 в	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток зв'язку з навчанням 5 р.
02-18	Накази ректора про переміщення мешканців гуртожитків		5 р. ст. 16 в	
02-19	Особові справи науково-педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та господарсько-обслуговуючого персоналу університету		75 р. ² ЕПК ст. 493 б, в	² Після звільнення
02-20	Особові картки науково-педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та господарсько-обслуговуючого персоналу університету (ТФ № П-2)		75 р. ^{1,2} ст. 495	¹ Після звільнення ² Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань (особового складу), - 3р
02-21	Особові справи здобувачів вищої освіти, які закінчили університет, або були відраховані		75 р. ^{1,2,3,4} ст. 494 а	¹ Після звільнення ² Відрахованих з 2-3 курсів - 15 р. ³ Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 р. ⁴ Відрахованих з 1-го курсу - 5р.
02-22	Номенклатура справ університету		5 р. ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
02-23	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
02-24	Номенклатура справ архіву		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03 Відділ кадрів				
03-01	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 б ¹	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
03-02	Укази, розпорядження, доручення та інші документи Президента України, документи Адміністрації Президента України і довідки та інформації про їх виконання. Документи, надіслані університетом до Адміністрації Президента України		Доки не мине потреба ¹ ст. 2 б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.

1	2	3	4	5
03-03	Постанови розпорядження, доручення та інші документи Кабінету Міністрів України і довідки та інформації про їх виконання (копії). Документи, надіслані університетом до Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 б	¹ Що стосуються діяльності організацій – пост.
03-04	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		Постійно ¹ ст. 6 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
03-05	Документи, що є підставою здійснення університетом освітньої діяльності: Ліцензія на право здійснення освітньої діяльності, Свідоцтво про акредитацію		Постійно ст. 48	
03-06	Статут університету		Постійно ст. 28	
03-07	Установчі документи університету: положення про відділи (оригінали); посадові інструкції працівників відділів (оригінали)		Постійно ст. 39 5р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
03-08	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи з кадрами (копії)		75 р. ² ст. 16 б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р.
03-09	Накази ректора університету з кадрових питань (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників) (оригінали) (тривалого зберігання)		75 р. ² ст. 16 б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р.
	Журнал реєстрації наказів ректора університету з кадрових питань (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників) (тривалого зберігання)		75 р. ¹ ст. 121 б	¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням -5 р
03-10	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	
03-11	Накази ректора університету про надання відпусток, оголошення стягнень працівникам; (оригінали) (тимчасового зберігання)		5 р. ст. 16 в	
	Журнал реєстрації наказів ректора університету про надання відпусток, оголошення стягнень працівникам (тимчасового зберігання)		5 р. ст. 121 в	

1	2	3	4	5
03-12	Графіки надання відпусток, заяви, зведення листування про використання відпусток працівниками університету		1 р. ст. 515	
03-13	Накази ректора університету про рух студентів (оригінали)		75 р. ² ст. 16 б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон;
	Журнал реєстрації наказів про рух студентів		75 р. ¹ ст. 121 б	стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням 5 р.
03-14	Штатний розпис (копія)		3 р. ст. 37 б	¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням -5 р ¹
03-15	Штатний формуляр		75 р. ст. 503	
03-16	Протоколи засідань конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад науково-педагогічних працівників та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	
03-17	Довідки про наявність вакантних посад, листування з питань оголошення конкурсу на їх заміщення		3 р. ст. 522	
03-18	Особові справи науково-педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та господарсько-обслуговуючого персоналу університету		75 р. ² ЕПК ст. 493 б,в	² Після звільнення
03-19	Особові картки науково-педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та господарсько-обслуговуючого персоналу університету (ТФ № П-2)		75 р. ^{1,2} ст. 495	¹ Після звільнення ² Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань (особового складу), - 3 р.
03-20	Журнал обліку, особових справ працівників університету		75 р. ст. 528	
03-21	Трудові книжки науково-педагогічних працівників, адміністративно-управлінського персоналу та господарсько-обслуговуючого персоналу університету		До запитання, незатребувані – не менше 50 р. ст. 508	
03-22	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
03-23	Журнал обліку видачі трудових книжок та вкладок до них		50 р. ст. 530 а	
03-24	Журнал обліку призначення та звільнення працівників університету		75 р. ст. 529	
03-25	Документи (подання, анкети, акти тощо) про встановлення персональних ставок, окладів, надбавок		10 р. ¹ ст. 502	¹ За відсутності наказів про встановлення та змінення окладів–75 р.
03-26	Документи з питань морального та матеріального заохочення працівників університету		3 р. ст. 425	

1	2	3	4	5
03-27	Документи про призначення пенсій працівникам університету		3 р. ст. 695	
03-28	Документи (списки, журнал обліку, звіти) про бронювання військовозобов'язаних працівників		5 р. ст. 667	
03-29	Документи (список, журнал, картки) (ТФ № П-2) обліку військовозобов'язаних призовників, працівників університету		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
03-30	Журнал реєстрації видачі довідок у військкомати		3 р. ст. 122	
03-31	Журнал реєстрації видачі довідок співробітникам		3 р. ст. 535	
03-32	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи відділу кадрів і довідки про їх виконання		5 р. ст. 555 а	
03-33	Документи про видачу дублікатів документів про вищу освіту (заяви, довідки) Журнали реєстрації видачі дублікатів документів про вищу освіту		75 р. ст. 531 а 75 р. ст. 531 а	
03-34	Особові справи здобувачів вищої освіти, які закінчили університет, або були відраховані		75 р. ^{1,2,3,4} ст. 494 а	¹ Після звільнення ² Відрахованих з 2-3 курсів – 15 р. ³ Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. ⁴ Відрахованих з 1-го курсу – 5р.
03-35	Журнал реєстрації видачі документів про вищу освіту		75 р. ст. 531 а	
03-36	Протоколи засідання комісії університету з переведення із місць навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб, на місце навчання за кошти державного бюджету		Доки не мине потреба ст. 15	
03-37	Довідки, зведення, інформації з питань роботи з кадрами		Постійно ст. 489	
03-38	Журнал вхідної документації		3 р. ст. 122	
03-39	Журнал вихідної документації		3 р. ст. 122	
03-40	Річний звіт ректора про виконання умов контракту		Постійно ст. 296 а	
03-41	Журнал видачі студентських квитків		5 р. ст. 530 б	
03-42	Журнал реєстрації контрактів з НПП		5 р. ¹ ст. 406	¹ Після закінчення журналу
03-43	Акти приймання-передачі документів по здобувачах вищої освіти		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради

1	2	3	4	5
03-44	Акти передачі в архів особових справ та особових карток ТФ № П-2 по співробітниках		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
03-45	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04 Бухгалтерська служба				
04-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою планово-фінансової діяльності університету, ведення бухгалтерського обліку та організації роботи бухгалтерії (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організацій – пост.
04-02	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		Постійно ¹ ст. 6 а	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
04-03	Установчі документи бухгалтерської служби: положення про бухгалтерську службу (копія); посадові інструкції працівників бухгалтерської служби (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома- доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
04-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з фінансово-господарських питань (копії)		5 р. ст. 16 в	
04-05	Накази ректора університету з особового складу науково-педагогічних працівників (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 б	
04-06	Накази ректора університету з особового складу кадрів адміністративно-управлінського персоналу (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 б	
04-07	Накази ректора університету з особового складу кадрів господарсько-обслуговуючого персоналу (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 б	
04-08	Накази ректора університету з особового складу студентів і аспірантів (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 б	
04-09	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи бухгалтерської служби і довідки про їх виконання		5 р. ст. 555 а	

1	2	3	4	5
04-10	Головна книга		3 р. ¹ ст. 351	<p>¹За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення</p> <p>²Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.</p>
04-11	Касова книга		3 р. ¹ ст. 352 г	¹ Див. примітку до індексу 04-10
04-12	Книга обліку основних засобів		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітку до індексу 04-10
04-13	Книга реєстрації відомостей на видачу заробітної плати		3 р. ¹ ст. 352 г	¹ Див. примітку до індексу 04-10
04-14	Книга кількісно-підсумкового обліку матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітку до індексу 04-10
04-15	Журнал реєстрації виданих довідок про нарахування стипендій (студенти, аспіранти)		3 р. ст. 122	
04-16	Журнал реєстрації виданих довідок про нарахування зарплати співробітникам		75 р. ст. 121 б	
04-17	Журнал реєстрації виданих довідок по оплаті за комунальні послуги		5 р. ст. 121 в	
04-18	Реєстри договорів, угод		5 р. ^{1,2} ст. 352	<p>¹Після закінчення строку дії останнього договору, угоди</p> <p>²Див. примітки до індексу 04-10</p>
04-19	Журнал реєстрації виданих довідок в пенсійний фонд		5 р. ст. 121 в	
04-20	Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів, накладних, платіжних відомостей, довіреностей тощо		3 р. ¹ ст. 352 г	¹ Див. примітку до індексу 04-10

1	2	3	4	5
04-21	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників, аспірантів, студентів		75 р. ст. 317 а	
04-22	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) одержувачів пенсії і держаної допомоги		5 р. ¹ ст. 317 б	¹ Після завершення виплати допомоги і пенсій
04-23	Відомості на виплату заробітної плати науково-педагогічним, адміністративно-управлінським працівникам та господарсько-обслуговуючому персоналу університету		75 р. ¹ ст. 317 а	
04-24	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 319	¹ Див. примітку до індексу 04-10
04-25	Гарантійні листи		3 р. ст. 339	
04-26	Договори, угоди (трудові, господарські тощо)		3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітку до індексу 04-10
04-27	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
04-28	Акти перевірок каси, правильності нарахування заробітної плати, стягнення податків тощо		5 р. ст. 341	
04-29	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності університету та документи (довідки, інформації, доповідні записки) до них		5 р. ст. 341	
04-30	Листування з питань фінансово-господарської діяльності		3 р. ст. 349	
04-31	Відомості про облік фондів, лімітів заробітної плати і контроль за їх розподілом, про розрахунки з переходу і заборгованості, заробітної плати, про утримання із заробітної плати, про виплату відпускних і вихідних коштів		75 р. ¹ ст. 317 а	¹ Див. примітку до індексу 04-10
04-32	Документи про інвентаризацію матеріальних цінностей(протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти)		3 р. ¹ ст. 345	¹ Див. примітку до індексу 04-10
04-33	Документи (копії звітів, витяги із протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
04-34	Оплачені листки непрацездатності, їх корінці		3 р. ст. 716	
04-35	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 р.
04-36	Документи з нарахування квартирної плати (списки, довідки, відомості)		3 р. ст. 767	

1	2	3	4	5
04-37	Документи (довідки, акти, зобов'язання) з дебіторської заборгованості, недостачах, розтратах, розкраданнях		5 р. ЕПК ст. 342	
04-38	Корінці чекових книжок		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітку до індексу 04-10
04-39	Обігові відомості		3 р. ст. 324	
04-40	Накопичувальні відомості		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітку до індексу 04-10
04-41	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти інформації, повідомлення) з питань компетенції бухгалтерської служби		3 р. ст. 122	
04-42	Журнал реєстрації договорів про надання освітніх послуг		5 р. ¹ ст. 543	¹ Після закінчення журналу
04-43	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
04-44	Податковий облік (декларації місячні, квартальні, річні)		5р. ст. 284	
04-45	Документи (акти, відомості, листи про взаєморозрахунки з організаціями)		3 р. ст. 324	
04-46	Документи (звіти, розрахунки, перерахунки, розрахункові книжки) про застосування реєстраторів розрахункових операцій		5 р. ст. 278	
04-47	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		Постійно ст. 322	
04-48	Акти приймання-передачі документів		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
04-49	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04-50	Штатний розпис працівників університету		Постійно ст. 37 а	
04-51	Кошторис університету		Постійно ¹ ст. 193 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
04-52	Річний звіт про фінансово-господарську діяльність університету		Постійно ¹ ст. 181 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба

05 Докторантура та аспірантура

05-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності докторантури і аспірантури (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організацій – пост.
-------	--	--	--	---

1	2	3	4	5
05-02	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи докторантури і аспірантури (копії)		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
05-03	Установчі документи докторантури та аспірантури: положення про відділ докторантури та аспірантури (копія); посадові інструкції працівників докторантури та аспірантури (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
05-04	Особові справи докторантів, аспірантів та здобувачів		75 р. ^{1,2,3,4} ст. 494 а	¹ Після звільнення ² Відрахованих з 2-3 курсів – 15 р.. ³ Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. ⁴ Відрахованих з 1-го курсу – 5р.
05-05	Журнал реєстрації вихідної документації (довідки, повідомлення, направлення в бібліотеки)		3 р. ст. 122	
05-06	Журнал реєстрації вихідної документації (виклики, посвідчення)		3 р. ст. 122	
05-07	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи докторантури і аспірантури		5 р. ст. 555 а	
05-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-09	Акти прийому-передачі документів		Постійно ст. 130	
05-10	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05-11	Протоколи засідань комісії з приймання кандидатських іспитів		50 р. ст. 607	
06 Відділ інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій				
06-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти, інструктивно-методичні документи з проведення наукової роботи відділу інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організацій – пост.
06-02	Установчі документи відділу інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій: наказ про створення відділу інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій (копія), положення відділу інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій (копія), річний план роботи відділу		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
	Посадові інструкції працівників відділу інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
06-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій (копії)		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба

1	2	3	4	5
06-04	Документи з організації та проведення в університеті наукових конференцій, інших заходів, тощо		Постійно ст. 795	
06-05	Документи що становлять інтелектуальну власність університету		Постійно с. 1356	
06-06	Документи про співпрацю університету з вітчизняними та закордонними освітніми, науковими та науково-дослідними установами		Постійно ст. 917	
06-07	Документи з організації та координації науково-дослідної роботи молодих вчених		5 р.1 ЕПК ст. 1273	¹ Після закриття теми
06-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
06-09	Журнал реєстрації заявок на отримання об'єктів права інтелектуальної власності Уманського НУС		Постійно ст. 1356	
06-10	Журнал реєстрації отриманих ОПВ УНУС		Постійно ст. 1376	
06-11	Документи про розподіл майнових прав на ОПВ		Постійно ст. 1357	
06-12	Наукові програми і проекти, рекомендовані для їх подальшого впровадження		Постійно ст. 1350	
06-13	Реєстраційні картки (РК), облікові картки (ОК), інформаційні картки (ІК) НДР і ДКР		Постійно ст. 1267	
06-14	Договори з наукових, науково-дослідних і науково-прикладних робіт і звіти про їх виконання		5 р. ¹ ЕПК ст. 1271	¹ Після закінчення теми
06-15	Звіти про науково-дослідну роботу викладачів кафедр та підрозділів		10 р. ст. 1297	
06-16	Копії документів, що становлять інтелектуальну власність університету		Постійно ¹ ст. 1356	¹ Доки не мине потреба
06-17	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст. 130	
06-18	Номенклатура справ відділу інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

07 Науково-дослідна частина

07-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти, інструктивно-методичні документи з проведення наукової роботи в університеті та роботи НДЧ		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосується діяльності організацій – пост.
07-02	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань наукової роботи (копії)		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відомо – доки не мине потреба
07-03	Установчі документи науково-дослідної частини (наказ про створення науково-дослідної частини (копія), положення про науково-дослідну частину (копія))		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
07-04	Програма наукових досліджень університету		5 р. ст. 1264	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

08 Юридичний відділ

08-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою планово-економічної діяльності університету та організації роботи юридичного відділу.		Доки не мине потреба ст. 1 б ¹ – 7 б ¹ , 20 б ²	¹ Що стосується діяльності організацій – пост. ² До заміни новими
08-02	Положення про юридичний відділ.		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
08-03	Посадові інструкції працівників юридичного відділу(копії).		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
08-05	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань.		5р ЕПК ст. 88	
08-06	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо) що подаються до судових органів, копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов.		3 р ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
08-07	Листування про встановлення права власності юридичних та фізичних осіб.		5 р. ЕПК ст. 95	
08-08	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства.		3 р. ст. 96	
08-09	Листування про складання договорів та угод, форми договорів.		3 р. ст. 98	
08-10	Листування претензійне про постачання, підряди та послуги.		3 р. ¹ ст. 99	¹ З експорту та імпорту – 10р.
08-11	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів.		3 р. ¹ ст. 100	¹ У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфіскацію майно – пост.
08-12	Журнали(книги) обліку претензій та позовів.		3 р. ст. 107	
08-13	Номенклатура справ підрозділу.		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

09 Навчальний відділ

09-01	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України (накази, постанови, розпорядження, листи), що є базою організації навчального процесу		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 б	¹ Що стосується діяльності організацій - постійно
--------------	---	--	--	--

1	2	3	4	5
09-02	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України, що є нормативно-правовою базою організації практики студентів		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 б	¹ Що стосується діяльності організацій - постійно
09-03	Нормативні документи університету з питань організації навчального процесу		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
09-04	Установчі документи навчального відділу: положення про навчальний відділ (копія), посадові інструкції працівників навчального відділу (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома- доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
09-05	Вихідні документи (листи, звіти, інформація, повідомлення)		3 р. ст. 122	
09-06	Положення про Науково-методичну раду науково-педагогічних працівників університету		Постійно ст. 39	
09-07	Робочі програми, розроблені викладачами університету (електронний варіант)		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методуку, - пост.
09-08	Типові програми навчальних дисциплін, вивчення яких передбачене навчальними планами. Навчально-методичні посібники та рекомендації з навчальних дисциплін, отримані з Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України		Постійно ¹ ст. 552 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
09-09	Статистичний звіт університету 2-3 НК		Постійно ст. 302 а	
09-10	Звіти про роботу ЕК (копії)		Постійно ¹ ст. 572	¹ Надіслані до відома доки не мине потреба
09-11	Відомості обліку виконання педагогічного навантаження НПП		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
09-12	Картки обліку погодинної оплати		1 р. ст. 630	
09-13	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
09-14	Графіки навчального процесу		5 р. ст. 555 а	
09-15	Розклад занять		1 р. ст. 586	
09-16	Статистичний звіт про рух контингенту студентів		Постійно ст. 302 а	
09-17	План роботи навчального відділу		3 р. ст. 556	
09-18	Положення про проходження виробничої практики		До заміни новим ст. 593	
09-19	Програми та плани-графіки проходження виробничої практики студентами		1 р. ст. 594	

1	2	3	4	5
09-20	Накази ректора з питань організації виробничої практики		75 р. ст. 16 б	
09-21	Списки баз практики договори з місцевими органами влади, підприємствами, організаціями про проходження студентами практики		До заміни новими ст. 597	
09-22	Графік відпусток працівників відділу		1 р. ст. 515	
09-23	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
09-24	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
09-25	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

10 Відділ моніторингу якості освіти

10-01	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України (накази, постанови, розпорядження, листи), що є базою для моніторингу якості освіти		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 б	¹ Що стосується діяльності організацій - постійно
10-02	Нормативні документи університету з питань моніторингу якості освіти (накази ректора, рішення Вченої ради та Науково-методичної ради університету (копії))		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
10-03	Положення про відділ моніторингу якості освіти (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відома- доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
10-04	Посадові інструкції працівників відділу моніторингу якості освіти (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
10-05	Журнал реєстрації вхідних документів Вихідні документи (листи, звіти, розпорядження, інформація, повідомлення) (копії)		3 р. ст. 122	
10-06	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
10-07	Ліцензії з надання освітніх послуг, сертифікати про акредитацію, довідки (копії)		Постійно ^{1,2} ст. 47	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба ² У ліцензіатів
10-08	План роботи відділу моніторингу якості освіти		2 р. 3 ст. 556	
10-09	Звіт відділу моніторингу якості освіти		Постійно ст. 559 а	
10-10	План підвищення кваліфікації НПП		5 р. ЕПК ст. 537	
10-11	Графік проведення відкритих занять НПП		5 р. ст. 540	

1	2	3	4	5
10-12	Матеріали, що відображають результати оцінювання здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників (зведені атестаційні відомості (копії), зведені відомості про результати екзаменаційних сесій (копії), витяги з протоколів рейтингових комісій факультетів, протоколи засідань рейтингової комісії університету)		75 р. ^{1,2} ст. 637	¹ Зберігаються в особових справах ² Ті, що не увійшли до особових справ, - 5 р.
10-13	Матеріали, що відображають результати проведення ректорського контролю залишкових знань студентів (зведені відомості, графіки проведення)		5 р. ст. 638	
10-14	Матеріали, що відображають результати перевірки наукових праць (дипломних робіт (проектів)) здобувачів вищої освіти на плагіат (звіти)		Постійно ст. 572	
10-15	Матеріали, що відображають результати перевірки роботи НПП, кафедр, факультетів університету (звіти, акти)		Постійно ст. 558 а	
10-16	Протоколи засідань стипендіальної комісії та матеріали до них		Постійно 5 р. ¹ ст. 600	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - пост.
10-17	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
10-18	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
10-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11 Центр професійно- кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки				
11-01	Наказ ректора про зарахування слухачів на курси підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
11-02	Наказ ректора про зарахування слухачів на курси підготовки до єдиного вступного іспиту		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
11-03	Наказ ректора про проведення підсумкової атестації слухачів курсів підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання		75 р. ст. 16 б	
11-04	Наказ ректора про затвердження складу комісії по знищенню копій документів слухачів курсів підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання та слухачів курсів підготовки до єдиного вступного іспиту		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
11-05	Установчі документи центру професійно- кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки (положення про центр професійно- кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки (копія))		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відома- доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07

1	2	3	4	5
11-06	Посадові інструкції працівників центру професійно- кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
11-07	Навчальні плани курсів підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання		Постійно ¹ ст. 552 б	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
11-08	Навчальні плани курсів підготовки до єдиного вступного іспиту		Постійно ¹ ст. 552 б	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
11-09	План роботи центру професійно- кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки		5 р. ст. 555 а	
11-10	Звіт роботи центру професійно- кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки		Постійно ст. 558 а	
11-11	Вхідна документація (листи, звіти, інформація, повідомлення)		3 р. ст. 122	
11-12	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
11-13	Графік відпусток працівників: центру професійно- кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; відділу доуніверситетської підготовки; відділу професійно-кар'єрної орієнтації		1 р. ст. 515	
11-14	Акти про знищення копій документів слухачів курсів підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання та слухачів курсів підготовки до єдиного вступного іспиту Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
11-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<u>Відділ доуніверситетської підготовки</u>				
11-16	Правила прийому до відділу доуніверситетської підготовки Уманського НУС (копія)		До заміни новими ст. 20 б	
11-17	Установчі документи відділу доуніверситетської підготовки (положення про відділ доуніверситетської підготовки (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
11-18	Посадові інструкції працівників відділу доуніверситетської підготовки (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
11-19	Договори про співпрацю між навчальними закладами		Постійно ст. 62	
11-20	Журнал реєстрації договорів про співпрацю між навчальними закладами		5 р. ¹ ст. 406	¹ Після закінчення журналу
11-21	Журнал реєстрації договорів на навчання слухачів на курси підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання (ДП-К) та на курси підготовки до єдиного вступного іспиту (ДП-Є)		5 р. ¹ ст. 543	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
11-22	Журнал реєстрації надходження заяв слухачів курсів підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання (ДП-К) та на курси підготовки до єдиного вступного іспиту (ДП-Є)		1 р. ¹ ст. 633	¹ Після закінчення навчального закладу, підготовчих курсів

Відділ професійно-кар'єрної орієнтації

11-23	Установчі документи відділу професійно-кар'єрної орієнтації (положення про відділ професійно-кар'єрної орієнтації (копія))		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
11-24	Посадові інструкції працівників відділу професійно-кар'єрної орієнтації (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
11-25	Договори про встановлення виробничих зв'язків між організаціями		Постійно ст. 62	
11-26	Журнал реєстрації договорів про встановлення виробничих зв'язків між організаціями		5 р. ¹ ст. 406	¹ Після закінчення журналу

12 Бібліотека

12-01	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 ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організацій – пост.
12-02	Установчі документи бібліотеки: положення про бібліотеку (копія); посадові інструкції працівників бібліотеки (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
12-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації навчального процесу та роботи бібліотеки (копії)		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба
12-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції бібліотеки (копії)		3 р. ст. 122	
12-05	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи бібліотеки і довідки, звіти інформації про їх виконання		5 р. ст. 555 а	
12-06	Список особового складу, плани роботи і протоколи засідань ради бібліотеки		5 р. ст. 799	
12-07	Акти, довідки про перевірку роботи бібліотеки і довідково-інформаційних фондів		1 р. ¹ ст. 802	¹ Після наступної перевірки
12-08	Інвентарна книга обліку бібліотечного та довідково-інформаційних фондів		До ліквідації бібліотеки (ДФ) ст. 805	
12-09	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки (ДФ) ст. 806	

1	2	3	4	5
12-10	Щоденники обліку роботи бібліотеки		3 р. ст. 804	
12-11	Плани комплектування бібліотечного і довідково-інформаційних фондів		5 р. ст. 799	
12-12	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу		1 р. ¹ ст. 801	¹ Після отримання передплатної літератури
12-13	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до наукової бібліотеки		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст. 808	
12-14	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 р. ¹ ст. 810	¹ Після перевірки бібліотечного фонду
12-15	Акти про передачу видань з основного фонду в депозитарний і обмінний фонди		3 р. ст. 811	
12-16	Акти про списання книг і періодичних видань		3 р. ст. 813	
12-17	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном		5 р. ст. 814	
12-18	Каталоги книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст. 817	
12-19	Картотеки формулярів читачів		3 р. ¹ ст. 826	¹ Після перереєстрації Читачів і повернення книг
12-20	Картотека обліку періодичних видань		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст. 807	
12-21	Формуляри читачів		Доки не мине потреба ст. 825	
12-22	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р. ст. 809	
12-23	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
12-24	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

13 Редакційно-видавничий відділ

13-01	Установчі документи редакційно-видавничого відділу: положення про редакційно-видавничий відділ (копія); посадові інструкції працівників редакційно-видавничого відділу (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
13-02	Контрольні примірники багатотиражних газет		5 р. ЕПК ст. 863	
13-03	Заявки, замовлення, наряди на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи (копії)		1 р. ст. 874	

1	2	3	4	5
13-04	Звіти, акти витрат і перевитрат паперу, картону, поліграфічних(друкарських) матеріалів (копії)		3 р. ст. 875	
13-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
13-06	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

14 Навчально-виробничий відділ

14-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою науково-дослідної роботи та організації роботи навчально-виробничого відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організацій – пост.
14-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у навчально-виробничому відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання		5 р. ЕПК ¹ ст. 13	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
14-03	Установчі документи навчально-виробничого відділу: положення про навчально-виробничий відділ (копії); посадові інструкції працівників навчально-виробничого відділу (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
14-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань роботи та організації роботи відділу (копії)		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
14-05	Вихідні документи (листи, довідки, запити для надання інформації, повідомлення) з питань компетенції навчально -виробничого відділу (копії)		3 р. ст. 122	
14-06	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
14-07	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
14-08	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

РАДИ І КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

15 Вчена рада університету

15-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності Вченої ради (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організацій – пост.
-------	---	--	--	---

1	2	3	4	5
15-02	Установчі документи Вченої ради університету: положення про Вчену раду університету (копія); посадова інструкція секретаря Вченої ради університету (копія)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
15-03	Накази ректора університету з питань організації роботи Вченої ради (копії)		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
15-04	Списки особового складу Вченої ради		75 р. ст. 525 в	
15-05	Плани роботи Вченої ради		Постійно ст. 649	
15-06	Протоколи засідань Вченої ради та документи до них		Постійно ст. 643	
15-07	Документи (протоколи, атестаційні справи) з питань атестації науково-педагогічних кадрів, присвоєння вчених звань		Постійно ^{1,2} ст. 644	¹ Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України ² За місцем захисту – доки не мине потреба
15-08	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст. 130	
15-09	Описи справ		3 р. ¹ ст.137 б	¹ Після знищення справ
15-10	Номенклатура справ Вченої ради		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

16 Приймальна комісія університету

16-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організацій – пост.
16-02	Установчі документи приймальної комісії університету (положення про приймальну комісію університету (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відома-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
16-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи приймальної комісії (копії)		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
16-04	Листування з Міністерством освіти і науки України про організацію прийому вступників		5 р. ЕПК ст. 22	
16-05	Листування про приймання і зарахування студентів до навчального закладу		3 р. ст. 620	
16-06	Плани роботи приймальної комісії, її робочих органів та звіти, інформації, довідки про їх виконання		3 р. ст. 556	
16-07	Протоколи засідань приймальної комісії та документи до них		5 р. ¹ ст. 545 а	¹ Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього

1	2	3	4	5
16-08	Відомості наслідків вступних випробувань (співбесід, екзаменів, тестування тощо)		3 р. ст. 548	
16-09	Екзаменаційні питання до співбесіди, тести, білети		1 р. ст. 550	
16-10	Журнали реєстрації прийому документів вступників		1 р. ¹ ст. 633	¹ Після закінчення навчального закладу
16-11	Особові справи вступників, зарахованих на навчання		75 р. ^{1,2,3,4} ст. 494 а	¹ Після звільнення ² Відрахованих з 2-3 курсів – 15 р.. ³ Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. ⁴ Відрахованих з 1-го курсу – 5р.
16-12	Документи вступників, які не були зараховані на навчання		1 р. ^{1,2} ст. 496	¹ Після вилучення особистих документів. ² Незатребувані документи-50 р.
16-13	Акти про передачу особових справ зарахованих в університет вступників до відділу кадрів		3 р. ¹ ст. 45 б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріальних відповідальних осіб
16-14	Екзаменаційні роботи вступників, які не пройшли за конкурсом		1 р. ст. 565	
16-15	Номенклатура справ приймальної комісії		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ

17 Господарський відділ

17-01	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у господарському відділі та довідки, звіти, інформації про їх виконання (копії)		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
17-02	Установчі документи господарського відділу: положення про господарський відділ (копія), посадові інструкції працівників господарського відділу (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома- доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
17-03	Накази ректора, рішення Вченої ради університету з напрямів роботи, що належать до компетенції господарського відділу (копії)		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
17-04	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення) з напрямів діяльності, що належать до компетенції господарського відділу (копії)		3 р. ст. 122	
17-05	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації, накази) з питань дотримання техніки безпеки в університеті		5 р. ЕПК ст. 437	

1	2	3	4	5
17-06	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	
17-07	Документи (акти, графіки, доповідні записки, довідки, замовлення, звіти, зведення інформації, кошториси) з питань проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень університету		5 р. ст. 1597, ст. 1611	
17-08	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. 1053	
17-09	Паспорти будівель, споруд, обладнання		5 р. ² ст. 1038	² Після ліквідації основних засобів
17-10	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. 1114	
17-11	Документи(протоколи, акти, доповідні записки, довідки) про водопостачання		5 р. ст. 1886	
17-12	Документи(довідки, довідки, пропозиції) про охорону навколишнього природного середовища від викидів шкідливих речовин і виробничих відходів		Постійно ст. 2073	
17-13	Акти огляду і приймання об'єктів після капітального і поточного ремонтів		5 р. ¹ ст. 1604	¹ Після завершення робіт
17-14	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
17-15	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
17-16	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
18 Паспортний стіл				
18-01	Установчі документи паспортного столу (положення про паспортний стіл (копія),		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
	Посадові інструкція працівника паспортного столу (копія))		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-18
18-02	Домові книги гуртожитків		Постійно ¹ ст. 786	¹ До державних архівів передаються через 75 р.
18-03	Заяви про дозвіл на реєстрацію		3 р. ст. 766	

1	2	3	4	5
18-04	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
18-05	Акти приймання-передачі документів, акти про вилучення документів для знищення		Постійно ст. 130	
18-06	Номенклатура справ паспортного столу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

19 Студентське містечко Директор студентського містечка

19-01	Установчі документи студентського містечка (положення студентський гуртожиток університету (копія), посадові інструкції працівників студентських гуртожитків університету (копії))		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
19-02	Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках університету		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
19-03	Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках університету		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
19-04	Наказ ректора про встановлення вартості проживання в студентських гуртожитках (копії)		5 р. ст. 16 в	
19-04	Договори на проживання та відшкодування вартості комунальних послуг		3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу. – 5р.
19-05	Накази ректора про поселення та виселення студентів в гуртожитках університету (копії)		3 р. ст. 779	
19-06	Списки студентів, що проживають в гуртожитках		Доки не мине потреба ст. 784	
19-07	Графіки відпусток працівників гуртожитків університету		1 р. ст. 515	

Студентський гуртожиток

19-08	Положення про студентський гуртожиток університету (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
19-09	Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках університету		1 р. ¹ ст.397	¹ Після заміни новими
19-10	Накази ректора про встановлення вартості проживання в студентських гуртожитках (копії)		5 р. ст. 16 в	
19-11	Накази ректора про поселення та виселення студентів в гуртожитках університету (копії)		3 р. ст. 779	
19-12	Журнал обліку студентів, що проживають у гуртожитку університету		Доки не мине потреба ст. 784	

1	2	3	4	5
19-13	Журнал прийому-передавання чергування у гуртожитку університету		1 р. ст. 1171	
19-14	Табелі обліку робочого часу працівників гуртожитку університету		1 р. ст. 408	
19-15	Графік відпусток працівників гуртожитку університету		1 р. ст. 515	
19-16	Журнали реєстрації посвідчень і перепусток		3 р. ст. 1035	
19-17	Акти про списання непридатних для користування матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітку до індексу 04-10
19-18	Журнал відвідувань студентів іншими мешканцями		1 р. ст. 1174	
19-19	Журнал запізень та зауважень до мешканців гуртожитку		3 р. ст. 107	
19-20	Журнал заявок поточного господарського ремонту		5 р. ст. 1597	
19-21	Інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки		До заміни новими ст. 20 б	

20 Відділ охорони праці

20-01	Накази та розпорядження ректора з питань охорони праці і техніки безпеки, які надіслані до відома		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
20-02	Установчі документи відділу охорони праці (положення про охорону праці, техніки безпеки та інструкції співробітників (копія), положення про відділ охорони праці (копія), посадові інструкції працівників відділу охорони праці (копія))		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
20-03	Журнал обліку з техніки безпеки		5 р. ст. 483	
20-04	Журнал реєстрації нещасних випадків не пов'язаних з виробництвом		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
20-05	Акти, протоколи розслідувань нещасних випадків не пов'язаних з виробництвом		45 р. ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
20-06	Журнали реєстрації аварій		Постійно ст. 476	
20-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
20-08	Річний звіт про нещасні випадки		10 р. ст. 455	
20-09	Звіти про виконання розпоряджень з техніки безпеки		5 р. ЕПК ст. 437	

1	2	3	4	5
20-10	Доповідні записки, інформації про поліпшення умов праці, стан техніки безпеки в університеті		5 р. ЕПК ст. 433	
20-11	Норми спеціального одягу і взуття		До заміни новими ст. 459 б	
20-12	Списки працівників, які працюють у шкідливих умовах праці		75 р. ст. 444	
20-13	Замовлення спец. одягу для робітників шкідливих професій		1 р. ст. 463	
20-14	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
20-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

21 Штаб цивільного захисту

21-01	Накази та розпорядження ректора університету (копії)		75 р. ² ст. 16 б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р.
21-02	Установчі документи штабу цивільного захисту: положення про штаб цивільного захисту (копія); посадова інструкція працівника штабу цивільного захисту (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
21-03	Плани проведення заходів цивільного захисту в університеті		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
21-04	Плани проведення заходів цивільного захисту в університеті		1 р. ст. 1190	
21-05	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в університеті		5 р. ст. 1192	
21-06	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба ст. 1193	
21-07	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
21-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
21-09	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
21-09	Номенклатура справ штабу цивільного захисту		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ФАКУЛЬТЕТИ ТА КАФЕДРИ УНІВЕРСИТЕТУ

Деканат факультету

22 Агронормії

22-01	Рішення Вченої та науково-методичної ради університету, накази ректора (копії), розпорядження ректора і проректорів, інструктивні листи й загальноуніверситетські положення щодо організації та забезпечення освітнього процесу		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відомо-доки не мене потреба
-------	---	--	-----------------------------------	---

1	2	3	4	5
22-02	Установчі документи про факультет: положення про факультет (копія), посадові інструкції працівників деканату факультету (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
22-03	Навчальні плани факультету за відповідними спеціальностями та формами навчання (денна, заочна)		Постійно ¹ ст. 552 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях - доки не мине потреба
22-04	Робочі навчальні плани факультету		5 р. ст. 555 а	
22-05	Накази і розпорядження з особового складу студентів, розпорядження декана щодо організації і забезпечення освітнього процесу (копії)		75 р. ² ст. 16 б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачу-ваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
22-06	Журнали реєстрації (довідок про те, що особа є студентом, відомостей обліку успішності; аркушів успішності; викликів на сесії (для заочної форми навчання))		3 р. ст. 122	
22-07	Списки студентів по курсах, академічних групах		10 р. ² ст. 525 є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
22-08	Накази про призначення стипендій (у тому числі іменних) (копії)		5 р. ¹ ст. 600	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - пост.
22-09	Графіки навчального процесу		5 р. ст. 540	
22-10	Графіки самостійної роботи зі студентами на 1-й та 2-й семестр навчального року		3 р. ст. 585	
22-11	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
22-12	Протоколи засідань ради факультету, документи до них (план, довідки)		5 р. ст. 555 а	
22-13	Документи про підготовку до проведення атестації здобувачів вищої освіти (накази про склад ЕК (копії), графіки проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти,)		Постійно ст. 572	
22-14	Розклади занять (заочна форма навчання), розклади екзаменів		1 р. ст. 586	
22-15	Відомості обліку успішності		5 р. ст. 575	
22-16	Зведені відомості результатів успішності		25 р. ¹ ст. 577 а	¹ Після закінчення навчального закладу
22-17	Накази про направлення студентів на практику (копії)		5 р. ст. 512	

1	2	3	4	5
22-18	Графік проведення практик		1 р. ст. 594	
22-19	Списки кураторів, план їх роботи та звіти		5 р. ст. 560	
22-20	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці Журнал ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і протипожежної безпеки		10 р. ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
22-21	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
22-22	Номенклатура справ деканату		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
23 Плодоовочівництва, екології та захисту рослин				
23-01	Рішення Вченої та науково-методичної ради університету, накази ректора (копії), розпорядження ректора і проректорів, інструктивні листи й загальноуніверситетські положення щодо організації та забезпечення освітнього процесу		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відомо - доки не мене потреба
23-02	Установчі документи про факультет: положення про факультет (копія), посадові інструкції працівників деканату факультету (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відомо-доки не мене потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
23-03	Навчальні плани факультету за відповідними спеціальностями та формами навчання (денна, заочна)		Постійно ¹ ст. 552 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях - доки не мене потреба
23-04	Робочі навчальні плани факультету		5 р. ст. 555 а	
23-05	Накази і розпорядження з особового складу студентів, розпорядження декана щодо організації і забезпечення освітнього процесу (копії)		75 р. ² ст. 16 б	² Про короткострокові відраження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
23-06	Журнали реєстрації (довідок про те, що особа є студентом, відомостей обліку успішності; аркушів успішності; викликів на сесії (для заочної форми навчання))		3 р. ст. 122	
23-07	Списки студентів по курсах, академічних групах		10 р. ² ст. 525 є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
23-08	Накази про призначення стипендій (у тому числі іменних) (копії)		5 р. ¹ ст. 600	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендіатів, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - пост.
23-09	Графіки навчального процесу		5 р. ст. 540	

1	2	3	4	5
23-10	Графіки самостійної роботи зі студентами на 1-й та 2-й семестр навчального року		3 р. ст. 585	
23-11	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
23-12	Протоколи засідань ради факультету, документи до них (план, довідки)		5 р. ст. 555 а	
23-13	Документи про підготовку до проведення атестації здобувачів вищої освіти (накази про склад ЕК (копії), графіки проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти)		Постійно ст. 572	
23-14	Розклади занять (заочна форма навчання), розклади екзаменів		1 р. ст. 586	
23-15	Відомості обліку успішності		5 р. ст. 575	
23-16	Зведені відомості результатів успішності		25 р. ¹ ст. 577 а	¹ Після закінчення навчального закладу
23-17	Накази про направлення студентів на практику (копії)		5 р. ст. 512	
23-18	Графік проведення практик		1 р. ст. 594	
23-19	Списки кураторів, план їх роботи та звіти		5 р. ст. 560	
23-20	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці Журнал ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і протипожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
23-21	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
23-22	Номенклатура справ деканату		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
24 Лісового і садово-паркового господарства				
24-01	Рішення Вченої та науково-методичної ради університету, накази ректора (копії), розпорядження ректора і проректорів, інструктивні листи й загальноуніверситетські положення щодо організації та забезпечення освітнього процесу		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома - доки не мене потреба
24-02	Установчі документи про факультет: положення про факультет (копія), посадові інструкції працівників деканату факультету (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома- доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал 03-07
24-03	Навчальні плани факультету за відповідними спеціальностями та формами навчання (денна, заочна)		Постійно ¹ ст. 552 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях - доки не мине потреба

1	2	3	4	5
24-04	Робочі навчальні плани факультету		5 р. ст. 555 а	
24-05	Накази і розпорядження з особового складу студентів, розпорядження декана щодо організації і забезпечення освітнього процесу (копії)		75 р. ² ст. 16 б	² Про короткострокові відвідування в межах України та за кордон; стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
24-06	Журнали реєстрації (довідок про те, що особа є студентом, відомостей обліку успішності; аркушів успішності; викликів на сесії (для заочної форми навчання))		3 р. ст. 122	
24-07	Списки студентів по курсах, академічних групах		10 р. ² ст. 525 є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
24-08	Накази про призначення стипендій (у тому числі іменних) (копії)		5 р. ¹ ст. 600	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - пост.
24-09	Графіки навчального процесу		5 р. ст. 540	
24-10	Графіки самостійної роботи зі студентами на 1-й та 2-й семестр навчального року		3 р. ст. 585	
24-11	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
24-12	Протоколи засідань ради факультету, документи до них (план, довідки)		5 р. ст. 555 а	
24-13	Документи про підготовку до проведення атестації здобувачів вищої освіти (накази про склад ЕК (копії), графіки проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти)		Постійно ст. 572	
24-14	Розклади занять (заочна форма навчання), розклади екзаменів		1 р. ст. 586	
24-15	Відомості обліку успішності		5 р. ст. 575	
24-16	Зведені відомості результатів успішності		25 р. ¹ ст. 577 а	¹ Після закінчення навчального закладу
24-17	Накази про направлення студентів на практику (копії)		5 р. ст. 512	
24-18	Графік проведення практик		1 р. ст. 594	
24-19	Списки кураторів, план їх роботи та звіти		5 р. ст. 560	
24-20	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці Журнал ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і протипожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
24-21	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
24-22	Номенклатура справ деканату		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
25 Менеджменту				
25-01	Рішення Вченої та науково-методичної ради університету, накази ректора (копії), розпорядження ректора і проректорів, інструктивні листи й загальноуніверситетські положення щодо організації та забезпечення освітнього процесу		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома - доки не мене потреба
25-02	Установчі документи про факультет: положення про факультет (копія), посадові інструкції працівників деканату факультету (копії))		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома- доки не міне потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
25-03	Навчальні плани факультету за відповідними спеціальностями та формами навчання (денна, заочна)		Постійно ¹ ст. 552 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях - доки не міне потреба
25-04	Робочі навчальні плани факультету		5 р. ст. 555 а	
25-05	Накази і розпорядження з особового складу студентів, розпорядження декана щодо організації і забезпечення освітнього процесу (копії)		75 р. ² ст. 16 б	² Про короткострокові відрадженьня в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуванних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
25-06	Журнали реєстрації (довідок про те, що особа є студентом, відомостей обліку успішності; аркушів успішності; викликів на сесії (для заочної форми навчання))		3 р. ст. 122	
25-07	Списки студентів по курсах, академічних групах		10 р. ² ст. 525 є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
25-08	Накази про призначення стипендій (у тому числі іменних) (копії)		5 р. ¹ ст. 600	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - пост.
25-09	Графіки навчального процесу		5 р. ст. 540	
25-10	Графіки самостійної роботи зі студентами на 1-й та 2-й семестр навчального року		3 р. ст. 585	
25-11	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
25-12	Протоколи засідань ради факультету, документи до них (план, довідки)		5 р. ст. 555 а	

1	2	3	4	5
25-13	Документи про підготовку до проведення атестації здобувачів вищої освіти (накази про склад ЕК (копії), графіки проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти)		Постійно ст. 572	
25-14	Розклади занять (заочна форма навчання), розклади екзаменів		1 р. ст. 586	
25-15	Відомості обліку успішності		5 р. ст. 575	
25-16	Зведені відомості результатів успішності		25 р. ¹ ст. 577 а	¹ Після закінчення навчального закладу
25-17	Накази про направлення студентів на практику (копії)		5 р. ст. 512	
25-18	Графік проведення практик		1 р. ст. 594	
25-19	Списки кураторів, план їх роботи та звіти		5 р. ст. 560	
25-20	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці Журнал ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і протипожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
25-21	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
25-22	Номенклатура справ деканату		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

26 Економіки і підприємництва

26-01	Рішення Вченої та науково-методичної ради університету, накази ректора (копії), розпорядження ректора і проректорів, інструктивні листи й загальноуніверситетські положення щодо організації та забезпечення освітнього процесу		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба – доки не мене потреба
26-02	Установчі документи про факультет: положення про факультет (копія), посадові інструкції працівників деканату факультету (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
26-03	Навчальні плани факультету за відповідними спеціальностями та формами навчання (денна, заочна)		Постійно ¹ ст. 552 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях - доки не мине потреба
26-04	Робочі навчальні плани факультету		5 р. ст. 555 а	
26-05	Накази і розпорядження з особового складу студентів, розпорядження декана щодо організації і забезпечення освітнього процесу (копії)		75 р. ² ст. 16 б	² Про короткостроковий відрядження в межах України та за кордон; стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.

1	2	3	4	5
26-06	Журнали реєстрації (довідок про те, що особа є студентом, відомостей обліку успішності; аркушів успішності; викликів на сесії (для заочної форми навчання))		3 р. ст. 122	
26-07	Списки студентів по курсах, академічних групах		10 р. ² ст. 525 є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
26-08	Накази про призначення стипендій (у тому числі іменних) (копії)		5 р. ¹ ст. 600	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - пост.
26-09	Графіки навчального процесу		5 р. ст. 540	
26-10	Графіки самостійної роботи зі студентами на 1-й та 2-й семестр навчального року		3 р. ст. 585	
26-11	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
26-12	Протоколи засідань ради факультету, документи до них (план, довідки)		5 р. ст. 555 а	
26-13	Документи про підготовку до проведення атестації здобувачів вищої освіти (накази про склад ЕК (копії), графіки проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти)		Постійно ст. 572	
26-14	Розклади занять (заочна форма навчання), розклади екзаменів		1 р. ст. 586	
26-15	Відомості обліку успішності		5 р. ст. 575	
26-16	Зведені відомості результатів успішності		25 р. ¹ ст. 577 а	¹ Після закінчення навчального закладу
26-17	Накази про направлення студентів на практику (копії)		5 р. ст. 512	
26-18	Графік проведення практик		1 р. ст. 594	
26-19	Списки кураторів, план їх роботи та звіти		5 р. ст. 560	
26-20	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці Журнал ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і протипожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
26-21	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
26-22	Номенклатура справ деканату		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
27 Інженерно-технологічний				
27-01	Рішення Вченої та науково-методичної ради університету, накази ректора (копії), розпорядження ректора і проректорів, інструктивні листи й загальноуніверситетські положення щодо організації та забезпечення освітнього процесу		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома - доки не мене потреба
27-02	Установчі документи про факультет: положення про факультет (копія), посадові інструкції працівників деканату факультету (копії)		Постійно ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Надіслані до відома- доки не мене потреба Оригінал див. в індексі 03-07 ¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
27-03	Навчальні плани факультету за відповідними спеціальностями та формами навчання (денна, заочна)		Постійно ¹ ст. 552 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях - доки не мене потреба
27-04	Робочі навчальні плани факультету		5 р. ст. 555 а	
27-05	Накази і розпорядження з особового складу студентів, розпорядження декана щодо організації і забезпечення освітнього процесу (копії)		75 р. ² ст. 16 б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
27-06	Журнали реєстрації (довідок про те, що особа є студентом, відомостей обліку успішності; аркушів успішності; викликів на сесії (для заочної форми навчання))		3 р. ст. 122	
27-07	Списки студентів по курсах, академічних групах		10 р. ² ст. 525 є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
27-08	Накази про призначення стипендій (у тому числі іменних) (копії)		5 р. ¹ ст. 600	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - пост.
27-09	Графіки навчального процесу		5 р. ст. 540	
27-10	Графіки самостійної роботи зі студентами на 1-й та 2-й семестр навчального року		3 р. ст. 585	
27-11	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
27-12	Протоколи засідань ради факультету, документи до них (план, довідки)		5 р. ст. 555 а	
27-13	Документи про підготовку до проведення атестації здобувачів вищої освіти (накази про склад ЕК (копії), графіки проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти)		Постійно ст. 572	
27-14	Розклади занять (заочна форма навчання), розклади екзаменів		1 р. ст. 586	

1	2	3	4	5
27-15	Відомості обліку успішності		5 р. ст. 575	
27-16	Зведені відомості результатів успішності		25 р. ¹ ст. 577 а	¹ Після закінчення навчального закладу
27-17	Накази про направлення студентів на практику (копії)		5 р. ст. 512	
27-18	Графік проведення практик		1 р. ст. 594	
27-19	Списки кураторів, план їх роботи та звіти		5 р. ст. 560	
27-20	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці Журнал ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і протипожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
27-21	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
27-22	Номенклатура справ деканату		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Кафедри Факультету агрономії

28 Генетики, селекції рослин та біотехнології

28-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
28-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
28-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
28-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
28-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
28-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
28-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
28-08	Індивідуальні плани роботи НПП на навчальний рік		3 р. ст. 557	
28-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
28-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на навчальний рік		5 р. ст. 560	
28-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	

1	2	3	4	5
28-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
28-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
28-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
28-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
28-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
28-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
28-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
28-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
28-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
28-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
28-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
28-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
28-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
28-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
28-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	

1	2	3	4	5
28-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
28-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
28-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
29 Загального землеробства				
29-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не міне потреба Оригінал див. в індексі 03-07
29-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
29-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
29-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
29-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
29-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
29-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
29-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
29-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
29-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
29-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
29-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку один-1р
29-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методуку, - пост.
29-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
29-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
29-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	

1	2	3	4	5
29-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
29-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
29-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
29-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
29-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
29-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
29-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
29-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
29-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
29-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
29-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
29-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
29-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

30 Агрохімії і ґрунтознавства

30-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
-------	-------------------------------	--	---------------------------------	---

1	2	3	4	5
30-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
30-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
30-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
30-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
30-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
30-07	План роботи кафедри на н.р.		5 р. ст. 555 а	
30-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
30-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
30-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
30-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
30-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
30-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
30-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
30-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
30-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
30-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
30-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
30-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - пост.

1	2	3	4	5
30-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
30-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
30-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
30-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
30-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
30-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
30-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
30-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
30-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
30-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
31 Рослинництва				
31-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
31-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
31-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
31-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
31-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
31-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
31-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
31-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	

1	2	3	4	5
31-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
31-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
31-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
31-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р ¹ . ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
31-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
31-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
31-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
31-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
31-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
31-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
31-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національної економіки, - пост.
31-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
31-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
31-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
31-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
31-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
31-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	

1	2	3	4	5
31-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
31-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
31-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
31-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин

32 Овочівництва

32-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
32-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
32-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
32-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
32-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
32-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
32-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
32-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
32-09	Звіт роботи кафедри на н.р.		Постійно ст. 558 а	
32-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
32-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
32-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р ¹ . ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
32-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
32-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
32-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	

1	2	3	4	5
32-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
32-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
32-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
32-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
32-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
32-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
32-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
32-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
32-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
32-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
32-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
32-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
32-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
32-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
33 Плодівництва і виноградарства				
33-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не міне потреба Оригінал див. в індексі 03-07

1	2	3	4	5
33-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
33-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
33-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
33-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
33-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
33-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
33-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
33-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
33-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
33-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
33-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
33-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
33-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
33-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
33-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
33-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
33-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
33-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національно економіки, - пост.

1	2	3	4	5
33-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
33-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
33-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
33-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
33-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
33-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
33-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
33-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
33-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
33-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

34 Захисту і карантину рослин

34-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
34-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
34-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
34-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
34-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
34-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
34-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	

1	2	3	4	5
34-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
34-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
34-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
34-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
34-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
34-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методики, - пост.
34-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
34-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
34-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
34-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
34-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, записані на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
34-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеук- раїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
34-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
34-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
34-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
34-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
34-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	

1	2	3	4	5
34-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
34-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
34-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
34-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
34-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
35 Біології				
35-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не міне потреба Оригінал див. в індексі 03-07
35-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
35-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
35-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
35-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
35-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
35-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
35-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
35-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
35-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
35-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
35-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
35-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
35-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	

1	2	3	4	5
35-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
35-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
35-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
35-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
35-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
35-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
35-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
35-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
35-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
35-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
35-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
35-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
35-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
35-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
35-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
36 Екології та безпеки життєдіяльності				
36-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відома-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
36-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
36-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
36-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
36-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
36-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
36-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
36-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
36-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
36-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
36-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
36-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
36-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
36-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
36-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
36-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
36-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
36-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.

1	2	3	4	5
36-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національної економіки, - пост.
36-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
36-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
36-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
36-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
36-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
36-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
36-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
36-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
36-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
36-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Факультету лісового і садово-паркового господарства

37 Лісового господарства

37-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
37-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
37-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
37-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
37-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	

1	2	3	4	5
37-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
37-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
37-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
37-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
37-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
37-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
37-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ . ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
37-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
37-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
37-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
37-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
37-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
37-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
37-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - пост.
37-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
37-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	

1	2	3	4	5
37-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
37-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
37-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
37-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
37-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
37-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
37-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
37-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
38 Садово-паркового господарства				
38-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
38-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
38-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
38-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
38-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
38-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
38-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
38-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
38-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
38-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	

1	2	3	4	5
38-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
38-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р ¹ . ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
38-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
38-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
38-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
38-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
38-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
38-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
38-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національно економіки, - пост.
38-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
38-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
38-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
38-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
38-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
38-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
38-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	

1	2	3	4	5
38-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
38-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
38-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

39 Фізичного виховання і психолого-педагогічних дисциплін

39-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
39-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
39-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
39-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
39-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
39-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
39-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
39-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
39-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
39-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
39-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
39-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
39-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, - пост.
39-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
39-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
39-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	

1	2	3	4	5
39-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
39-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
39-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перепечатані з точки зору впровадження у сфері національної економіки, - пост.
39-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
39-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
39-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
39-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
39-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
39-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
39-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
39-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
39-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
39-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

40 Геодезії, картографії та кадастру

40-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
40-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07

1	2	3	4	5
40-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
40-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
40-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
40-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
40-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
40-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
40-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
40-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
40-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
40-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
40-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
40-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
40-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
40-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
40-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
40-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
40-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - пост.
40-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	

1	2	3	4	5
40-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
40-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
40-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
40-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
40-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
40-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
40-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
40-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
40-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Факультету менеджменту				
41 Менеджменту				
41-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не міне потреба Оригінал див. в індексі 03-07
41-02	Пасадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
41-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
41-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
41-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
41-06	Паспорт викладача (анкета викладача, копії дипломів, атестатів і посвідчень, копії свідоцтв про підвищення кваліфікації, перелік дисциплін, які він викладає, тема і план науково-дослідної роботи, копії патентів і авторських свідоцтв, список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
41-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
41-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	

1	2	3	4	5
41-09	Звіт роботи кафедри на н. р.		Постійно ст. 558 а	
41-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
41-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
41-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р ¹ . ст. 630	¹ Відомості обліку годин-1р
41-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
41-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
41-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
41-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
41-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
41-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
41-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
41-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
41-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
41-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
41-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
41-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	

1	2	3	4	5
41-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
41-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
41-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
41-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
41-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
42 Української та іноземних мов				
42-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
42-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
42-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
42-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
42-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
42-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
42-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
42-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
42-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
42-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
42-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
42-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
42-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
42-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	

1	2	3	4	5
42-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
42-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
42-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
42-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, записані на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
42-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
42-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
42-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
42-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
42-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
42-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
42-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
42-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
42-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
42-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
42-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

43 Соціально-гуманітарних і правових дисциплін

43-01	Положення про кафедру (копія)	Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо- доки не міне потреба Оригінал див. в індексі 03-07
43-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
43-03	Штатний розпис кафедри	Постійно ст. 37 а	
43-04	Табель обліку роботи НПП і навчально- допоміжного персоналу кафедри	1 р. ст. 408	
43-05	Графік відпусток НПП і навчально- допоміжного персоналу кафедри	1 р. ст. 515	
43-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)	5 р. ст. 540	
43-07	План роботи кафедри на навчальний рік	5 р. ст. 555 а	
43-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.	3 р. ст. 557	
43-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік	Постійно ст. 558 а	
43-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.	5 р. ст. 560	
43-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)	Постійно ст. 14 а	
43-12	Журнали обліку роботи викладачів	5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку один – 1р.
43-13	Навчально-методичні комплекси	5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
43-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання	3 р. ст. 632	
43-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курскових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання	3 р. ст. 632	
43-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП	5 р. ст. 590	
43-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі	1 р. ст. 586	
43-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)	3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.

1	2	3	4	5
43-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
43-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
43-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
43-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
43-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
43-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
43-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
43-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
43-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
43-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
43-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
44 Публічного управління та адміністрування				
44-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
44-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
44-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
44-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
44-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	

1	2	3	4	5
44-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
44-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
44-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
44-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
44-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
44-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
44-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р ¹ . ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
44-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
44-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
44-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
44-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
44-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
44-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, записані на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
44-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
44-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
44-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	

1	2	3	4	5
44-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
44-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
44-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
44-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
44-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
44-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
44-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
44-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

45 Туризму та готельно-ресторанної справи

45-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не міне потреба Оригінал див. в індексі 03-07
45-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
45-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
45-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
45-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
45-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
45-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
45-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
45-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	

1	2	3	4	5
45-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
45-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
45-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
45-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
45-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
45-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
45-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
45-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
45-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, записані на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
45-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національно економіки, - пост.
45-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
45-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
45-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
45-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
45-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
45-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	

1	2	3	4	5
45-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
45-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
45-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
45-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Факультету економіки і підприємництва

46 Економіки

46-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
46-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
46-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
46-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
46-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
46-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
46-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
46-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
46-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
46-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
46-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
46-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р ¹ . ст. 630	¹ Відомі обліку годін–1р.
46-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методуку, - пост.
46-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
46-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	

1	2	3	4	5
46-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
46-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
46-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
46-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
46-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
46-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
46-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
46-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
46-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
46-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
46-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
46-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
46-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
46-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

47 Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

47-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
-------	-------------------------------	--	---------------------------------	---

1	2	3	4	5
47-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
47-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
47-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
47-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
47-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
47-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
47-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
47-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
47-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
47-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
47-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	Відомості обліку годін–1р.
47-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методуку, - пост.
47-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
47-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
47-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
47-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
47-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
47-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.

1	2	3	4	5
47-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
47-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
47-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
47-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
47-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
47-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
47-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
47-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
47-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
47-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
48 Маркетингу				
48-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
48-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
48-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
48-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
48-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
48-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
48-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
48-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	

1	2	3	4	5
48-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
48-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
48-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
48-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р ¹ . ст. 630	Відомості обліку годін–1р
48-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
48-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
48-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
48-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
48-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
48-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, записані на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
48-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національно економіки, - пост.
48-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
48-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
48-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
48-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
48-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	

1	2	3	4	5
48-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
48-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
48-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
48-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
48-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

49 Фінансів, банківської справи та страхування

49-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не міне потреба Оригінал див. в індексі 03-07
49-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
49-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
49-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
49-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
49-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
49-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
49-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
49-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
49-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
49-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
49-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ . ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1р.
49-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
49-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	

1	2	3	4	5
49-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
49-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
49-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
49-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
49-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національної економіки, - пост.
49-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
49-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
49-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
49-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
49-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
49-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
49-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
49-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
49-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
49-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
50 Інформаційних технологій				
50-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відома-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
50-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
50-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
50-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
50-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
50-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
50-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
50-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.рік		3 р. ст. 557	
50-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
50-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
50-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
50-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1р.
50-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
50-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
50-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
50-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
50-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
50-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
50-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.

1	2	3	4	5
50-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
50-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
50-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
50-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
50-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
50-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
50-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
50-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
50-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
50-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
51 Обліку і оподаткування				
51-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
51-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
51-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
51-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
51-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
51-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
51-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
51-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	

1	2	3	4	5
51-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
51-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
51-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
51-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р ¹ . ст. 630	ІВідомості обліку годин – 1 р.
51-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
51-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
51-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
51-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
51-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
51-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
51-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеук-раїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
51-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
51-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
51-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
51-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
51-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
51-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
51-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	

1	2	3	4	5
51-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
51-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
51-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Інженерно-технологічного факультету 52 Математики і фізики

52-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не міне потреба Оригінал див. в індексі 03-07
52-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
52-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
52-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
52-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
52-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
52-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
52-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
52-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
52-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
52-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
52-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ . ст. 630	¹ Відомості обліку один–1р.
52-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
52-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
52-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
52-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	

1	2	3	4	5
52-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
52-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видавничих осіб – пост.
52-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національно економіки, - пост.
52-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
52-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
52-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
52-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
52-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
52-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
52-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
52-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
52-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
52-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
53 Технологій харчових продуктів				
53-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
53-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07

1	2	3	4	5
53-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
53-04	Табель обліку роботи НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 408	
53-05	Графік відпусток НПП і навчально-допоміжного персоналу кафедри		1 р. ст. 515	
53-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
53-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
53-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
53-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
53-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
53-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
53-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відоміснопікутодин–1р
53-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
53-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
53-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
53-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
53-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
53-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
53-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національно економіки, - пост.
53-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	

1	2	3	4	5
53-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
53-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
53-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
53-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
53-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
53-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
53-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ . ст. 482	¹ Після закінчення журналу
53-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
53-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
54 Технології зберігання і переробки зерна				
54-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
54-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
54-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
54-04	Табель обліку роботи НПП і НДП кафедри		1 р. ст. 408	
54-05	Графік відпусток НПП і НДП кафедри		1 р. ст. 515	
54-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
54-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
54-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
54-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
54-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	

1	2	3	4	5
54-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
54-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
54-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методуку, - пост.
54-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
54-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
54-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
54-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
54-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
54-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національно економіки, - пост.
54-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
54-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
54-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
54-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
54-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
54-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
54-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	

1	2	3	4	5
54-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
54-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
54-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

55 Агроінженерії

55-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
55-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
55-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
55-04	Табель обліку роботи НПП і НДП кафедри		1 р. ст. 408	
55-05	Графік відпусток НПП і НДП кафедри		1 р. ст. 515	
55-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
55-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
55-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
55-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
55-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
55-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
55-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1р.
55-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методики, - пост.
55-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
55-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
55-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	

1	2	3	4	5
55-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
55-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
55-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національної економіки, - пост.
55-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
55-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
55-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
55-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
55-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
55-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
55-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
55-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
55-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
55-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

56 Прикладної інженерії та охорони праці

56-01	Положення про кафедру (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
56-02	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07

1	2	3	4	5
56-03	Штатний розпис кафедри		Постійно ст. 37 а	
56-04	Табель обліку роботи НПП і НДП кафедри		1 р. ст. 408	
56-05	Графік відпусток НПП і НДП кафедри		1 р. ст. 515	
56-06	Паспорт викладача (анкета викладача; копії дипломів, атестатів і посвідчень; копії свідоцтв про підвищення кваліфікації; перелік дисциплін, які він викладає; тема і план науково-дослідної роботи; копії патентів і авторських свідоцтв; список наукових та навчально-методичних праць; матеріали з впровадження наукових розробок)		5 р. ст. 540	
56-07	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р. ст. 555 а	
56-08	Індивідуальні плани роботи НПП на н.р.		3 р. ст. 557	
56-09	Звіт роботи кафедри на навчальний рік		Постійно ст. 558 а	
56-10	Індивідуальні звіти роботи НПП на н.р.		5 р. ст. 560	
56-11	Протоколи засідань кафедри та документи до них (витяги, звіти, довідки, інформація)		Постійно ст. 14 а	
56-12	Журнали обліку роботи викладачів		5 р. ¹ ст. 630	Відомості обліку годин – 1р.
56-13	Навчально-методичні комплекси		5 р. ЕПК ¹ ст. 562	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - пост.
56-14	Журнали реєстрації та захисту виробничих звітів з практики та курсових робіт (проектів) студентів денної форми навчання		3 р. ст. 632	
56-15	Журнали реєстрації та захисту контрольних і курсових робіт (проектів) студентів заочної форми навчання		3 р. ст. 632	
56-16	Журнал контрольного та взаємного відвідування занять НПП		5 р. ст. 590	
56-17	Розклад занять, консультацій, заліків, екзаменів, графік індивідуальної роботи зі студентами під керівництвом НПП за дисциплінами, що викладаються на кафедрі		1 р. ст. 586	
56-18	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (копії)		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, записані на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
56-19	Матеріали з дипломного проектування		5 р. ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфері національно економіки, - пост.

1	2	3	4	5
56-20	Матеріали з науково-дослідної роботи здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук (звіти)		5 р. ст. 1285 б	
56-21	Звіти про науково-дослідну роботу НПП		10 р. ст. 1297	
56-22	Матеріали з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху (програми, протоколи, рішення журі, комісії, листи, звіти)		5 р. ст. 588	
56-23	Матеріали, що відображають зв'язки кафедри із спорідненими кафедрами, структурними підрозділами, коледжами, науковими установами, виробництвом		1 р. ст. 594	
56-24	Матеріали про організацію та стан навчально-виховної роботи (списки кураторів, плани та звіти з виховної роботи в академічних групах)		3 р. ст. 624	
56-25	Матеріали про наукову роботу здобувачів вищої освіти (плани та звіти засідань студентського наукового гуртка)		3 р. ст. 604	
56-26	Перелік наявного обладнання та технічних засобів навчання		3 р. ст. 599	
56-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
56-28	Архів кафедри (акти на списання контрольних та курсових робіт (проектів)). Акти передачі матеріалів кафедри до архіву університету		Постійно ст. 130	
56-29	Номенклатура справ кафедри		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

57 Профспілковий комітет трудового колективу університету

57-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності профспілкового комітету (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосується діяльності організацій – пост.
57-02	Положення про профспілковий комітет трудового колективу університету (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
57-03	Посадові інструкції працівників профспілкового комітету (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
57-04	Звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у профспілковому комітеті, та довідки, звіти, інформації про їх виконання		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
57-05	Вихідні документи (листи, довідки, запити для надання інформації, повідомлення) з питань компетенції профспілкового комітету (копії)		3 р. ст. 122	
57-06	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
57-07	Заяви членів профспілки		3 р. ¹ ст. 1237	¹ Після вибуття із членів громадської організації
57-08	Річний та поточні плани роботи профспілкового комітету		Доки не мине потреба ст. 162	
57-09	Колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, тощо		Постійно ст. 395	
57-10	Протоколи загальних і звітно-виборних профспілкових зборів (конференцій) та документи до них		Постійно ст. 1220	
57-11	Протоколи засідань профспілкового комітету і документи до них		Постійно ст. 1220	
57-12	Кошторис профспілкового комітету		Постійно ¹ ст. 193 а	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
57-13	Фінансовий звіт профспілкового комітету		Постійно ¹ ст. 181 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
57-14	Відомості нарахування заробітної плати		75 р. ст. 317 а	
57-15	Відомості про надходження і витрачання членських внесків		5 р. ЕПК ст. 1244	
57-16	Акти ревізій витрачання коштів профкомом, проведених ревізійною комісією та іншими контролюючими органами		5 р. ЕПК ст. 1224	
57-17	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. ¹ ст. 319	¹ Див. примітку до індексу 04-10
57-18	Заяви членів профспілки про надання матеріальної допомоги, путівок у санаторії, будинки і табори відпочинку		3 р. ст. 1245	
57-19	Журнал обліку отримання, розподілу і видачі путівок в санаторно-курортні установи		3 р. ¹ ст. 746	¹ Після закінчення журналу
57-20	Документи (витяги з протоколів засідань профкому, висновки) про виплату допомоги, компенсацій по листках непрацездатності		3 р. ст. 320	
57-21	Корінці чекових книжок		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітку до індексу 04-10
57-22	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
57-23	Акти приймання-передачі документів		Постійно ст. 130	
57-24	Номенклатура справ профспілкового комітету		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
57-25	Протоколи засідання президії профспілкового комітету		Постійно ст. 1227 а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

58 Рада студентського самоврядування

58-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи ради студентського самоврядування (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організацій – пост.
58-02	Положення про раду студентського самоврядування (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відома-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
58-03	Вихідні документи (листи, довідки, запити для надання інформації, повідомлення) з питань роботи ради студентського самоврядування (копії)		3 р. ст. 122	
58-04	Список особового складу студентської ради, розподіл обов'язків між її членами. Списки студентського активу факультетів, курсів, академічних груп		75 р. ст. 1238	
58-05	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи ради студентського самоврядування і звіти, довідки, інформації про їх виконання		Доки не мине потреба ст. 1227 б	
58-06	Протоколи засідань ради студентського самоврядування і документи до них		Постійно ст. 1220	
58-07	Документи з питань організації дозвілля студентів (матеріали по проведенню фестивалів, конкурсів, вечорів відпочинку тощо)		5 р. ЕПК ст. 796	
58-08	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст. 130	
58-09	Номенклатура справ ради студентського самоврядування		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

59. Інформаційно-обчислювальний центр

59-01	Положення про інформаційно-обчислювальний центр (копія).		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відома-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
59-02	Посадові інструкції працівників інформаційно-обчислювального центру (копії).		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
59-03	Річний (на календарний рік) план роботи інформаційно-обчислювального центру.		5 р. ст. 555 а	
59-04	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
59-05	Номенклатура справ підрозділу.		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

60 НКЦ «Інститут післядипломної освіти та дорадництва»

60-01	Накази ректора та розпорядження по НКЦ «Інститут післядипломної освіти та дорадництва» (копії)		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
-------	--	--	--------------------------------	---

1	2	3	4	5
60-02	Положення про НКЦ «Інститут післядипломної освіти та дорадництва» університету (копія)		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
60-03	Посадові інструкції працівників НКЦ «Інститут післядипломної освіти та дорадництва» (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал див. за індексом 03-07
60-04	Затверджені навчальні плани		Постійно ст. 553	
60-05	Документи про підвищення кваліфікації НПП та викладачів коледжів і технікумів		5 р. ЕПК ст. 537	
60-07	Журнали обліку видачі свідоцтв про підвищення кваліфікації (СПК)		10 р. ст. 531 б	
60-08	Журнали обліку видачі посвідчень щодо вільного володіння державною мовою		10 р. ст. 531 б	
60-09	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
60-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
60-11	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст. 130	
60-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

61 Центр міжнародної освіти та співпраці

61-01	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України (накази, постанови, розпорядження, листи), що є базою організації міжнародної освіти та співпраці		Постійно ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відомо – доки не мине потреба
61-02	Установчі документи Центру міжнародної освіти та співпраці (наказ про створення Центру міжнародної освіти та співпраці (копія), положення про Центр міжнародної освіти та співпраці (копія); посадові інструкції працівників Центру міжнародної освіти та співпраці (копії))		Постійно ¹ ст. 39	¹ Надіслані до відомо-доки не мине потреба Оригінал див. в індексі 03-07
61-03	Ліцензійна справа (підготовче відділення для іноземних громадян) (оригінал)		5 р. ¹ ЕПК ст. 47	¹ Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії
61-05	Ліцензійна справа (підготовка іноземних громадян за акредитованими спеціальностями) (оригінал)		5 р. ¹ ЕПК ст. 47	¹ Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії
61-06	Накази ректора про зарахування та відрахування студентів та слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян, про початок та завершення навчання слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян, про погодинну оплату праці, про встановлення періодів навчання за спеціальностями, про склад відбіркової комісії, про встановлення вартості навчання, стажування студентів за кордоном (копії)		5 р. ¹ ст. 16 в	¹ Надіслані до відомо – доки не мине потреба

1	2	3	4	5
61-07	Звіт про діяльність Центру міжнародної освіти та співпраці		Постійно ст. 558	
61-08	Договори про співпрацю з ЗВО		Постійно ст. 906	
61-09	Договори з суб'єктами господарювання з набору іноземних студентів на навчання		Постійно ст. 906	
61-10	Договори з приватними підприємствами та фермерськими господарствами про стажування студентів		5 р. ст. 512	
61-11	Звіт про перебування на стажування за кордоном (наукове стажування)		5 р. ст. 512	
61-12	Журнал реєстрації свідоцтв про закінчення підготовчого відділення для іноземців		10 р. ст. 531 б	
61-13	Журнал реєстрації заяв на навчання на підготовчому відділенні для іноземних громадян		1 р. ¹ ст. 633	¹ Після закінчення навчального закладу, підготовчих курсів
61-14	Журнал реєстрації запрошень на навчання		10 р. ст. 919	
61-15	Журнал реєстрації договорів про надання освітніх послуг		5 р. ^{1,2} ст. 352	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Див. примітку до індексу 04-10
61-16	Журнал реєстрації довідок про статус іноземних студентів (слухачів)		3 р. ст. 548	
61-17	Навчальні програми і плани		5 р. ст. 540	
61-18	Завдання до іспитів для слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян		1 р. ст. 550	
61-19	Графіки складання заліків та іспитів		1 р. ст. 586	
61-20	Відомості успішності (підготовче відділення для іноземних громадян)		5 р. ст. 575	
61-21	Розклад занять (підготовче відділення для іноземних громадян)		1 р. ст. 586	
61-22	Протоколи вибіркової комісії		10 р. ст. 919	
61-23	Вихідна документація Центру міжнародної освіти та співпраці		3 р. ст. 122	
61-24	Вхідна документація Центру міжнародної освіти та співпраці		3 р. ст. 122	
61-25	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
61-26	Акти приймання-передавання документів		Постійно ст. 130	
61-27	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Завідувач канцелярії
31 грудня 2020 року



В.С. Чернега

Архіваріус
31 грудня 2020 року



Г.В. Кривда

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Уманського НУС
16 грудня 2020 року № 3

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Уманської міської ради
18 грудня 2020 року № 11

Підсумковий запис категорії та кількість справ,
заведених у 2021 році в Уманському НУС

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

Підсумкові відомості передано в архів установи
Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.