

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
НА 2018 РІК**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
 "ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
 УНІВЕРСИТЕТ"

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
 № 09-06-15

на 2018 рік



Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
Управління та забезпечення діяльності Університету				
Ректорат – 01				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
01-02	Статут, положення університету та зміни до них (копія)		Доки не мине потреба	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів (2015) Пп.13,п.1 р.4 Оригінали зберігаються в справі 06-02
01-03	Документи (протоколи, рішення, звіти, положення тощо) з ліцензування і акредитації університету		Пост. ст. 48	
01-04	Протоколи оперативних нарад ректорату		Доки не мине потреба, ст. 15	
01-05	Річні плани з основної діяльності університету		Пост. ст. 157-а	
01-06	Річний звіт з основної діяльності університету		Пост. ст. 296-б	

1	2	3	4	5
01-07	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження університету, його структурних підрозділів за успіхи в різних напрямках діяльності		Пост. ст. 837	
01-08	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету
Вчений секретар – 02				
02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
02-02	Положення про Вчену раду університету		Пост. ст. 39	
02-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Див. примітку до справи 01-02 Оригінали зберігаються в справі № 06-04
02-04	Протоколи конференцій трудового колективу		Пост. ст. 12 а	
02-05	Протоколи засідань Вченої ради		Пост. ст. 14 а	
02-06	Річний план роботи Вченої ради		5 р. ст.160	
02-07	Звіт про роботу Вченої ради		Пост. ст. 301	
02-08	Атестаційні справи (довідки, характеристики, відгуки, анотації дисертацій), затверджених у науковому ступені кандидата наук, ученому званні доцента		Доки не мине потреба ст. 644 в	
02-09	Документи (витяги з протоколів, списки праць, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади		75 р. ^{1,2} ст. 506	¹ Зберігаються у складі особових справ. ² Осіб, що не пройшли за конкурсом, - 3р
02-10	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

1	2	3	4	5
				університету
Навчально-методичний відділ — 03				
03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
03-02	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Див. примітку до справи 01-02 Оригінали зберігаються в справі 09-06-03
03-03	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Див. примітку до справи 01-02 Оригінали в справі
03-04	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Див. примітку до справи 01-02 Оригінали в справі
03-05	Положення про виробничу практику		До заміни новими ст. 593	
03-06	Протоколи засідань екзаменаційних комісій з підсумкової атестації		75 р. ст. 570	
03-07	Договори з відділом освіти міської ради про проведення виробничої (навчальної) практики		5 р. ЕК	Протокол ЕК від 20.09. 2017 р. № 1
03-08	Навчальні плани університету на весь період навчання		Пост. ст. 552 а	
03-09	Річний план роботи навчально - методичного відділу		5 р. ст. 160	
03-10	Річний план про проведення виробничої (навчальної) практики		1 р. ст. 594	
03-11	Річний звіт навчально-методичного відділу		Пост. ст. 559 а	
03-12	Річні звіти про роботу факультетів, кафедр		Пост. ст. 558- а	
03-13	Звіти голів екзаменаційних комісій з підсумкової атестації		Пост. ст. 572	
03-14	Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентами		5 р. ст. 595	
03-15	Документи (заявки, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики		1 р. ст. 594	
03-16	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р. ст. 512	
03-17	Розклади, плани, графіки проведення		1 р.	

1	2	3	4	5
	занять, заліків, іспитів, консультацій, (інших кваліфікаційних) робіт		ст. 586	
03-18	Списки баз виробничої (навчальної) практики.		До заміни новими ст. 597	
03-19	Журнал реєстрації видачі дублікатів дипломів про закінчення університету		75 р. ст. 531 а	
03-20	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету
Підрозділ моніторингу якості вищої освіти — 04				
Наукова робота – 04-01				
04-01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
04-01-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Див. примітку до справи 01-02 Оригінали в справі
04-01-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Див. примітку до справи 01-02 Оригінали в справі
04-01-04	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Див. примітку до справи 01-02 Оригінали в справі
04-01-05	Плани та звіти наукових конференцій		1 р. ст. 161, ст. 299	
04-01-06	Плани та звіти наукових гуртків		1 р. ст. 161, ст. 299	
04-01-07	Заключні звіти із закінчених тем НДР з додатками та висновками про них		Пост. ст. 1284	
04-01-08	Реєстраційні, облікові картки на НДР		Пост. ст. 1267	
04-01-09	Документи (програми, списки учасників, прайс-листи тощо) всеукраїнських, регіональних конференцій, семінарів, проведених на базі університету		Пост. ст. 18 а	
04-01-10	Листування з Міністерством освіти і науки України про організацію наукової роботи		5 р. ст.1325	
04-01-11	Листування з установами, академіями		5 р.	

1	2	3	4	5
	наук, навчальними закладами з питань наукової роботи		ст. 1282	
04-01-12	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету
Аспірантура - 04-02				
04-02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
04-02-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-02
04-02-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-03
04-02-04	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 03-02
04-02-05	Протоколи засідань комісій з приймання кандидатських іспитів		50 р. ст. 607	
04-02-06	Річний план роботи аспірантури		5 р. ст. 555 а	
04-02-07	Звіти про роботу аспірантури		Пост. ст. 605	
04-02-08	Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру		3 р. ст. 608	
04-02-09	Документи (довідки, огляди, довідки) про роботу аспірантури		Пост. ст. 605	
04-02-10	Документи (програми, білети, списки питань) про підготовку і проведення вступних іспитів в аспірантуру з дисциплін		До заміни новими ст. 611	
04-02-11	Реферати, що подаються в аспірантуру при складанні вступних іспитів		3 р. ст. 610	
04-02-12	Особові справи аспірантів		75 р. ¹ ст.494	¹ Після звільнення

1	2	3	4	5
04-02-13	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету
Приймальна комісія - 04-03				
04-03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
04-03-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-02
04-03-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-03
04-03-04	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 03-02
04-03-05	Протоколи засідань комісії з набору студентів, що прийняті до університету		5 р. ¹ ст. 545-а	¹ Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
04-03-06	Протоколи засідань комісії з набору студентів, що не прийняті до університету		1 р. ст. 545-б	
04-03-07	План роботи приймальної комісії університету		1 р. ст. 159	
04-03-08	Звіт про проведення вступних іспитів в університеті		10 р. ст. 547-а	
04-03-09	Екзаменаційні листи абітурієнтів, що пройшли за конкурсом		1 р. ¹ ст. 549-а	¹ Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
04-03-10	Екзаменаційні листи абітурієнтів, що не пройшли за конкурсом		1 р. ст. 549-б	
04-03-11	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
04-03-12	Копії повідомлень про допуск осіб, які вступають до вузу, до вступних іспитів, співбесід та інших вступних випробувань		1 р. ст. 551	
04-03-13	Бланки відповідей абітурієнтів		1 р. ¹ ст. 581	¹ Зберігаються в особових справах

1	2	3	4	5
04-03-14	Розклад вступних випробувань		1 р. ст. 586	
04-03-15	Особові справи (заяви, анкети, довідки з місця проживання і місця роботи, медичні довідки й інші документи) осіб, які вступали, але не були прийняті до університету		1 р. ^{1, 2} ст. 496	¹ Після вилучення особистих документів ² Незагребувані документи – 50 р.
04-03-16	Журнал реєстрації приймання документів від осіб, які вступають до університету		1 р. ¹ ст. 633	¹ Після закінчення навчального закладу
04-03-17	Журнал реєстрації приймання документів від осіб, які вступають на підготовчі курси		1 р. ¹ ст. 633	¹ Після закінчення підготовчих курсів
04-03-18	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету
Підрозділ з організації виховної роботи студентів – 05				
05-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
05-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-02
05-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-03
05-04	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 03-02
05-05	Річний план роботи підрозділу		5 р. ст. 555 а	
05-06	Звіт з виховної роботи студентів		Пост. ст. 302-б	
05-07	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки, довідки, звіти, протоколи журі, листи) про організацію, проведення і участь у		Пост. ст. 795	

1	2	3	4	5
	всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах, тощо			
05-08	Листування з облдержадміністрацією та органами місцевого самоврядування про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо		5 р. ЕПК ст. 22	
05-09	Листування з іншими організаціями з основних питань діяльності підрозділу		5 р. ЕПК ст. 23	
05-10	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету
Студентська рада – 05-01				
05-01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
05-01-02	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 03-02
05-01-03	Положення про студентську раду		Пост. ст. 39	
05-01-04	Документи (протоколи, доповіді, постанови тощо) загальних, звітно-виборних конференцій студентської ради		Пост. ст. 1220	
05-01-05	Річний план роботи студентської ради		1 р. ст. 161	
05-01-06	Річний звіт про роботу студентської ради та документи (довідки, доповідні записки тощо) до нього		Пост. ст. 302 б	
05-01-07	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки, довідки, звіти, протоколи журі, листи) про організацію, проведення і участь студентів у конкурсах, виставках, оглядах		Пост. ст. 795	
05-01-08	Документи (плани, умови, списки, довідки, звіти, листи) про організацію, проведення і участь студентів у спортивних заходах		Пост. ст. 795	

1	2	3	4	5
05-01-09	Листування з облдержадміністрацією та органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
05-01-10	Листування з підприємствами та організаціями про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах		3 р. ст. 797	
05-01-11	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету
Відділ кадрів - 06				
06-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
06-02	Статут, положення університету та зміни до них		Пост. ст. 28 а	
06-03	Положення про підрозділи університету		Пост. ст. 39	
06-04	Посадові інструкції працівників університету		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників,—75р.
06-05	Посадові інструкції працівників університету (копії)		Доки не мине потреба	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів (2015) Пп.13,п.1 р.4 Оригінали зберігаються в справі № 06-05
06-06	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів (2015) Пп.13,п.1 р.4 Оригінали зберігаються в справі № 09-06-03
06-07	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою,		75 р. ст. 16 б	

1	2	3	4	5
	переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок			
06-08	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення		5 р. ст. 16-б	
06-09	Накази ректора з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток в зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16	
06-10	Штатний розпис та переліки змін до нього (другий примірник)		Пост. ст. 37 а	
06-11	Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені в разі зміни керівника		Пост. ст. 45 а	
06-12	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Пост. ст. 489	
06-13	Паспорт університету		Пост. ¹ ст. 541	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу
06-14	Особова справа ректора		Пост. ст. 493- а	
06-15	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів) працівників		75 р. ² ст.493- в	² Після звільнення

1	2	3	4	5
06-16	Особові справи аспірантів, студентів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки студентів, копії дипломів, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів		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 1го курсу — 5 р.
06-17	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом		75 р. ^{1,2} ст. 495	¹ Після звільнення ² Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань (особового складу)- 3 р.
06-18	Списки (штатно-обліковий склад) працівників університету		75 р. ст. 503	
06-19	Списки, картотеки керівних працівників		Пост. ст.525 а	
06-20	Списки докторів та кандидатів наук, наукових працівників		75 р. ст. 525 в	
06-21	Списки ветеранів і учасників ВВВ, партизанського та підпільного руху, учасників бойових дій на території інших держав		Пост. ст. 525 г	
06-22	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 р. ¹ ст. 669	¹ У військоматах — 3 р.
06-23	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 р. ст. 511	
06-24	Документи(подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення державними, відомчими нагородами, листи, анкети, довідки, характеристики, автобіографії та ін.) про подання про нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань , присудження премій		75 р. ЕПК ст. 654 а	
06-25	Документи (протоколи, подання, анкети акти,) про встановлення персональних, окладів, надбавок, доплат		10 р. ¹ ст. 502	¹ За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів - 75 р

1	2	3	4	5
06-26	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
06-27	Листування про облік і відстрочку від призиву військовозобов'язаних		1 р. ¹ ст. 668	¹ У військоматах — 3 р.
06-28	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб		3 р. ¹ ст. 45 б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
06-29	Проекти наказів, розпоряджень по університету		1 р. ст. 17	
06-30	Посвідчення про відрядження		5 р. ¹ ст. 514	¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій -75 р.
06-31	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. ¹ ст. 516	¹ Після закінчення навчального закладу
06-32	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
06-33	Оригінали особових документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані - не менше 50р. ст. 508	
06-34	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
06-35	Картки обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
06-36	Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ст. 671	
06-37	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 535	
06-38	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530 а	
06-39	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
06-40	Журнал реєстрації наказів ректора з		75 р.	

1	2	3	4	5
	кадрових питань (особового складу)		ст. 121 б	
06-41	Журнал реєстрації наказів ректора з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення		5 р. ст. 121-б	
06-42	Журнал реєстрації наказів ректора з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток в зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121-б	
06-43	Журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових)		75 р. ст. 529	
06-44	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету
Підрозділ ліцензування, акредитації та підвищення кваліфікації - 07				
07-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
07-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-02
07-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-03
07-04	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 03-02
07-05	Документи (протоколи, рішення, звіти, положення тощо) з ліцензування і акредитації університету (копії)		Доки не мине потреба	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів (2015) Пп.13,п.1 р.4

1	2	3	4	5
				Оригінали зберігаються в справі 01-03
07-06	Річний план роботи підрозділу		1р. ст. 161	
07-07	Річний звіт про діяльність підрозділу		Пост ст. 559-а	
07-08	Ліцензійні справи		5 р. ¹ ст. 47-а	¹ Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії. Строк зберігання ліцензійних справ може бути збільшено органом, що видає ліцензії, залежно від виду діяльності, що підлягає ліцензуванню
07-09	Акредитаційні справи		Пост. ст. 48	
07-10	Списки осіб, які закінчили курси підвищення кваліфікації		5 р. ст. 539	
07-11	Документи (програми, навчальні плани, доповіді, довідки) про професійне навчання		5 р. ст. 540	
07-12	Річні графіки роботи курсів підвищення кваліфікації		3 р. ст. 585	
07-13	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних робіт)		1 р. ст. 586	
07-14	Курсові роботи слухачів		3 р. ¹ ст. 566	¹ Роботи відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах вищих навчальних закладах-пост.
07-15	Листування з центральними органами державної влади з основних питань діяльності підрозділу		5 р. ЕПК ст. 22	
07-16	Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів		5 р. ЕПК ст. 618	

1	2	3	4	5
07-17	Журнал обліку ліцензійних та акредитаційних справ		15 р. ³ ст. 47	³ Після закінчення журналу
07-18	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації		3 р. ¹ ст. 589	¹ Після закінчення журналу
07-19	Журнал обліку перепідготовки працівників до інших професій		3 р. ст. 631	
07-20	Журнал видачі посвідчень про закінчення курсів		75 р. ст. 531а	
07-21	Номенклатура справ підрозділу		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету

Бухгалтерія - 08

08-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	Що стосуються діяльності організації - ост.
08-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	див. примітку до права 02-02
08-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	див. примітку до права 02-03
08-04	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	див. примітку до права 03-02
08-05	Штатний розпис та переліки змін до нього		Постійно ст. 37-а	
08-06	Зведений фінансовий план (баланси прибутків та видатків)		Пост. ст. 173-а	
08-07	Річний фінансовий план (баланси прибутків та видатків)		Пост. ст.173-б	
08-08	Квартальний фінансовий план (баланси прибутків та видатків)		3 р. ст. 173-в	
08-09	Місячний фінансовий план (баланси прибутків та видатків)		1 р. ст. 173-г	

1	2	3	4	5
08-10	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу; розрахунки до них		Пост. ст. 178	
08-11	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193-а	
08-12	Квартальні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		3 р. ст. 193-б	
08-13	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників, аспірантів, студентів		75 р. ст. 317-а	
08-14	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) одержувачів пенсій і державної допомоги		5 р. ¹ ст. 317-б	Після завершення виплати допомоги пенсій
08-15	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни фінансових планів (балансу прибутків та видатків)		3 р. ст. 175	
08-16	Документи (протоколи, постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів, листи) про адміністративні правопорушення податкового законодавства та законодавства про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (страхових внесків)		5 р. ¹ ст. 280	Після накладення адміністративного стягнення
08-17	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
08-18	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. ст. 321	
08-19	Документи (акти , відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р. ст. 324	
08-20	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ^{1,2} ст. 334	За умови завершення ревізії проведеної органами контролю – ревізійної служби та сукупними показниками фінансово-господарської

1	2	3	4	5
				діяльності. у разі виникнення спорів (суперечок), порушення римінальних прав, відкриття удами ровадження у правах – берігаються до хвалення статочного ішення Документи, які істять інформацію про інансові операції до підлягають інансовому моніторингу, – 5 р
08-21	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 р. ¹ ст. 336	Див. примітки до прави 08-20
08-22	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст. 341	
08-23	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. ¹ ст. 345	Див. примітки до прави 8-20
08-24	Документи (доповіді, довідки, розрахунки, звіти, листи) про розроблення і коригування прогнозів		5 р. ЕПК ст. 150	

1	2	3	4	5
	(перспективних планів) розвитку організації			
08-25	Річні звіти (з більшою періодичністю) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		Пост. ст. 322 б	
08-26	Піврічні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		5 р. ст. 322 в	
08-27	Квартальні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		3 р. ст. 322 г	
08-28	Місячні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		1 р. ст. 322 г	
08-29	Декларації, що відображають звітність усіх платників податків, та документи (розрахунки, звіти, відомості, заяви, заявки, довідки, картки, листи, перерахунки, платіжні документи, виклики) до них		5 р. ст. 283	
08-30	Декларації про доходи, розрахунки сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування		5 р. ст. 284	
08-31	Договори, угоди (господарські)		3 р. ^{1,2} ст. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди Див. примітки до справи 08-20
08-32	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
08-33	Податкові накладні		3 р. ¹ ст. 338	Див. примітки до справи 08-20

1	2	3	4	5
08-34	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 р. ¹ ст. 351	Див. примітки до прави 08-20
08-35	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	Після заміни овими та за мови ередавання спра о архівного ідрозділу ніверситету
ГОСПОДАРЧИЙ ВІДДІЛ – 09				
Господарча робота — 09-01				
09-01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	Що стосуються діяльності організації - ост.
09-01-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до прави 02-02
09-01-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до прави 02-03
09-01-04	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Див. примітку до прави 03-02
09-01-05	Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном		Пост. ст. 1045	
09-01-06	Документи (заяви, листи) про допуск у службові приміщення в неробочий час та вихідні дні		1 р. ст. 1028	
09-01-07	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3 р. ¹ ст. 1047	Після закінчення строку дії договор
09-01-08	Документи (плани, довідки, огляди, листи тощо) про підготовку будівель до зими та запобіжні заходи в разі затоплення		3 р. ст. 1054	
09-01-09	Документи (відомості, акти, листи) про технічний стан і огляд транспортних засобів		3 р. ст. 1078	
09-01-10	Документи (заправні листи, ліміти, заявки, відомості, оперативні звіти, листи) про витрачання бензину, пально-		3 р. ¹ ст. 1090	Див.примітку1 до прави 8-20

1	2	3	4	5
	мастильних матеріалів, запасних частин			
09-01-11	Договори про страхування будівель		5 р. ^{1,2} ст. 1052	Після закінчення року дії договору у разі настання страхового випадку-10 р.
09-01-12	Папорти будівель, споруд ¹ , об'єктів		5 р. ² ст. 1038	Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під короною держави, – пост. Після ліквідації сировинних засобів
09-01-13	Договори енергопостачання		3 р. ¹ ст. 1050	Після закінчення року дії договор
09-01-14	Договори комунального обслуговування організації		3 р. ¹ ст. 1051	Після закінчення року дії договор
09-01-15	Договори про автостраховання		5 р. ^{1, 2, 3} ст. 1067	Після закінчення року дії договору. у разі настання страхового випадку щодо випадкової шкоди життю, здоров'ю - 5 р у разі настання страхового випадку щодо випадкової шкоди майну - 10 р.
09-01-16	Акти про технічний і санітарний стан будівель, подвір'їв, тротуарів		3 р. ст. 1053	
09-01-17	Листування з міським відділом УМВС про затвердження зразків і описів печаток, штампів та їх виготовлення		3 р. ст. 1030	
09-01-18	Листування з Міністерством освіти України про паспортизацію будівель, споруд		5 р. ЕПК ст. 1057	
09-01-19	Листування з Міністерством освіти і науки України про експлуатацію і надання приміщень організації, здавання й приймання будівель в оренду		3 р. ст. 1058	
09-01-20	Листування з Міністерством освіти і науки України про вселення, виселення і		3 р. ст. 1059	

1	2	3	4	5
	продовження строків користування приміщеннями, які займає організація			
09-01-21	Листування з Міністерством освіти і науки України з про страхування будівель		3 р. ст. 1061	
09-01-22	Паспорти транспортних засобів		До списання транспортних засобів ст. 1079	
09-01-23	Дорожні листи й наряди на машини		3 р. ¹ ст. 1086	Див. примітки до прави 08-20
09-01-24	Журнал обліку показників спідометрів і вимірів бензину		3 р. ст. 1091	
09-01-25	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
09-01-26	Журнал обліку дорожніх листів		3 р. ¹ ст. 1109	Див. примітку ¹ до прави 08-20
09-01-27	Копії квитанцій за міжміські телефонні розмови, за поштові й телефонні послуги		3 р. ст. 1132	
09-01-28	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	Після заміни овими та за мови передаванн прав до архівного ідрозділу ніверситету
Охорона праці, пожежна охорона, цивільна оборона - 09-02				
09-02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	Що стосуються діяльності організації - ост.
09-02-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до прави 02-02
09-02-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до прави 02-03
09-02-04	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Див. примітку до прави 03-02
09-02-05	Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання		5 р. ЕПК ст. 433	
09-02-06	Комплексні плани вдосконалення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих		Пост. ст. 432	

1	2	3	4	5
	заходів			
09-02-07	Плани проведення заходів з цивільної оборони		1 р. ст. 1190	
09-02-08	Плани підготовки невоєнізованих формувань цивільної оборони		3 р. ст.1191	
09-02-09	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба ст. 1193	
09-02-10	Звіти про виконання планів заходів з цивільної оборони		5 р. ст. 1192	
09-02-11	Річний звіт про пожежі		Пост. ст.1184 а	
09-02-12	Протоколи атестації з техніки безпеки		5 р. ст. 436	
09-02-13	Документи (протоколи, рішення тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 р. ЕПК ст. 450	
09-02-14	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків		45 р. ¹ ст. 453	Пов'язані із начними матеріальними битками та людськими жертвами –пост.
09-02-15	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві		10 р. ст. 455	
09-02-16	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості) про пожежно-технічні обстеження і перевірки будівель		3 р. ст. 1179	
09-02-17	Документи (акти, довідки, доповіді, звіти, відомості, листи) про заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту і зв'язку, оснащення пожежною технікою, обладнанням та інвентарем		3 р. ст. 1181	
09-02-18	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р. ст.1180	
09-02-19	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільної оборони		3 р. ст. 1196	
09-02-20	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 р. ЕПК ст. 437	

1	2	3	4	5
09-02-21	Відомості про аварії та нещасні випадки		5 р. ¹ ст. 456	¹ З людськими жертвами — пост.
09-02-22	Переліки посад і професій на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці		До заміни новими ст. 443 б	
09-02-23	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 р. ст. 1189	
09-02-24	Списки тих, хто підлягає евакуації		1 р. ^{1,3} ст. 1198	Після заміни новими У разі стихійного лиха – пост.
09-02-25	Листування з 6 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Донецькій області про придбання засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 р. ст. 1188	
09-02-26	Журнал реєстрації аварій		Пост. ст. 476	
09-02-27	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р. ¹ ст. 477	Після закінчення журналу
09-02-28	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 481	Після закінчення журналу
09-02-29	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	Після закінчення журналу
09-02-30	Журнал обліку, списки формувань цивільної оборони		1 р. ¹ ст. 1199	Після заміни новими
09-02-31	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділуніверситету
Провідний юрисконсульт — 09-03				
09-03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	Що стосуються діяльності організації - пост.

1	2	3	4	5
09-03-02	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації органів юстиції та інших державних органів		До заміни новими ст. 20 б	
09-03-03	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до права 02-02
09-03-04	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до права 02-03
09-03-05	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Див. примітку до права 03-02
09-03-06	План роботи юрисконсульта		1 р. ст. 161	
09-03-07	Квартальні звіти щодо організації та здійснення правової роботи		Пост. ст. 302 г	
09-03-08	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, довідки, листи тощо) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5 р. ЕПК ст. 88	
09-03-09	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про організацію та стан правової роботи		5 р. ЕПК ст. 92	
09-03-10	Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи		5 р. ЕПК ст. 93	
09-03-11	Листування з органами вищого рівня з правових питань		3 р. ст. 96	
09-03-12	Листування з організаціями про складання договорів та угод, форми договорів тощо		3 р. ст. 98	
09-03-13	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів		3 р. ¹ ст.100	У частині виконання фінансовими органами ідшкодування битків або виплати компенсації за конфісковане майно пост.
09-03-14	Книга записів юридичних консультацій		3 р. ст. 108	
09-03-15	Журнал обліку претензій та позовів		3 р. ст.107	
09-03-16	Журнал реєстрації договорів про надання юридичної допомоги організаціям		3 р. ¹ ст. 91	Після закінчення строку дії договору
09-03-17	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету

1	2	3	4	5
Тендерний комітет — 09-04				
09-04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	Що стосуються діяльності організації - ост.
09-04-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-02
09-04-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-03
09-04-04	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 03-02
09-04-05	Протоколи комісії та робочої групи з тендерних питань		Пост. ст. 14-а	
09-04-06	Плани роботи тендерного комітету		1 р. ст.161	
09-04-07	Звіти щодо тендерної документації		1 р. ст. 299	
09-04-08	Листування з органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності тендерного комітету		5 р. ЕПК ст. 22	
09-04-09	Листування з правоохоронними органами, що стосуються діяльності тендерного комітету		5 р. ЕПК ст. 23	
09-04-10	Листування з підприємствами, установами і організаціями міста та району з основних питань діяльності тендерного комітету		5 р. ЕПК ст. 23	
09-04-11	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
09-04-12	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету
Архівна робота - 09-05				
09-05-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	Що стосуються діяльності організації - ост.
09-05-02	Інструкції, нормативно-методичні розробки Державної архівної служби України, державного архіву області		До заміни новими ст. 20-б	
09-05-03	Інструкція з діловодства в архівному		Постійно	

1	2	3	4	5
	відділі		ст. 20-а	
09-05-04	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до права 02-02
09-05-05	Положення про експертну комісію		Пост. ст. 39	
09-05-06	Протоколи засідань експертної комісії		5 р. ЕПК ст.13	
09-05-07	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до права 02-03
09-05-08	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	Див. примітку до права 03-02
09-05-09	Плани роботи архіву та експертної комісії університету		5 р. ст. 160	
09-05-10	Звіти про діяльність архіву та експертної комісії університету		Пост. ст. 301	
09-05-11	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни керівника відділу		Пост. ст. 45-а	
09-05-12	Акти приймання-передавання документів до архівного підрозділу		Пост. ст. 45-а	
09-05-13	Паспорт архівного підрозділу		3 р. ¹ ст.131	Після заміни овими
09-05-14	Список фондів структурного підрозділу		Пост. ¹ ст. 130	У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
09-05-15	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
09-05-16	Описи справ з кадрових питань (особового складу) тривалого (понад 10 років) зберігання		3 р. ¹ ст. 137-б	Після знищення прав
09-05-17	Описи справ тимчасового зберігання		3 р. ¹ ст. 137-б	Після знищення прав
09-05-18	Журнал обліку видачі документів (справ) у тимчасове користування за межами архівного підрозділу		30 р. ст. 104- в	
09-05-19	Журнал обліку надходжень документів на постійне зберігання		До ліквідації - організації ст. 139	
09-05-20	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян та організацій		5 р. ст. 141	

1	2	3	4	5
09-05-21	Журнал реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідоцтв, посвідчень про закінчення навчальних закладів, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації		75 р. ст. 531	
09-05-22	Номенклатура справ архіву		3 р. ² ст.112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету
Діловодство -09-06				
09-06-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	Що стосуються діяльності організації - пост.
09-06-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-02
09-06-03	Накази ректора з основної діяльності університету		Пост. ст. 16 а	
09-06-04	Накази ректора з адміністративно-господарчої діяльності		5 р. ст. 16 в	
09-06-05	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	Див. примітку до справи 02-03
09-06-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
09-06-07	Листування з Міністерством освіти і науки України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
09-06-08	Журнал реєстрації наказів ректора з основної діяльності		Пост. ст.121-а	
09-06-09	Журнал реєстрації наказів ректора з адміністративно-господарчої діяльності		5 р. ст.121 в	
09-06-10	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ¹ ст. 533	Після закінчення журналу
09-06-11	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 р. ст. 122	
09-06-12	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 р. ст. 122	
09-06-13	Реєстраційний журнал телеграм, телефонограм, електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
09-06-14	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	

1	2	3	4	5
09-06-15	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	Після заміни овими та за умови ередавання справ о архівного ідрозділу ніверситету
09-06-16	Номенклатура справ Державного вищого навчального закладу “Донбаський державний педагогічний університет”		5 р. ¹ ст.112 а	Після заміни овими та за умови кладання зведених писів справ
Бібліотека - 10				
10-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	До стосуються яльності організації - ост.
10-02	Положення про підрозділи університету (копія)		Доки не мине потреба	ив. примітку до прави 02-02
10-03	Посадові інструкції працівників університету (копія)		Доки не мине потреба	ив. примітку до прави 02-03
10-04	Накази ректора з основної діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	ив. примітку до прави 03-02
10-05	Річний план роботи бібліотеки		1 р. ст. 161	
10-06	Річний звіт про роботу бібліотеки		Пост. ст. 302 б	
10-07	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу		1 р. ¹ ст. 801	Після отримання ередплатної ітератури
10-08	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 808	
10-09	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки БФ і ДІФ		1 р. ¹ ст. 803	Після наступної еревірки
10-10	Щоденник роботи бібліотеки		3 р. ст. 804	
10-11	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
10-12	Книга сумарного обліку		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
10-13	Картотека періодичних видань		До ліквідації бібліотеки	

1	2	3	4	5
			ст. 807	
10-14	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р. ст. 809	
10-15	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 р. ¹ ст. 810	Після перевірки Ф
10-16	Акти списання книг		10 р. ст. 812	
10-17	Каталоги (ЕБД) книг (систематичні, алфавітні)		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
10-18	Бланки – замовлення на одержання літератури за МБА		1 р. ст. 820	
10-19	Формуляри читачів		Доки не мине потреба ст. 825	
10-20	Картотека формулярів читачів		3 р. ¹ ст. 826	Після перереєстрації читачів і повернення книг
10-21	Вимоги читачів на літературу		1 р. ст. 822	
10-22	Журнал обліку запитів за МБА (міжбібліотечний абонемент)		1 р. ¹ ст. 819	Після закінчення урналу
10-23	Журнал реєстрації бібліографічних довідок		1 р. ¹ ст. 823	Після закінчення урналу
10-24	Журнал обліку консультацій		1 р. ¹ ст. 824	Після закінчення урналу
10-25	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу ніверситету
Профком - 11				
11-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не минє потреба ¹ ст.1-б, 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
11-02	Положення про профспілковий комітет		Пост. ст. 39	
11-03	Інструкції, вказівки з питань		До заміни	

1	2	3	4	5
	фінансової роботи, бухгалтерського обліку та звітності профкому		новими ст. 20 б	
11-04	Кошториси прибутків і видатків профкому та розрахунки до них (річні)		Пост. ст. 193 а	
11-05	Штатний розклад профкому та перелік змін до нього		Пост. ст. 37 а	
11-06	Річний план роботи профкому		1 р. ст. 161	
11-07	Річний звіт роботи профкому та документи (довідки, доповідні записки тощо) до нього		Пост. ст. 302 б	
11-08	Річний фінансовий звіт		Пост. ст. 311 б	
11-09	Квартальний фінансовий звіт		3 р. ст. 311 в	
11-10	Звіти про кількість одержаних і витрачених членських квитків, бланків		3 р. ст. 1239	
11-11	Списки членів профкому, ревкомісії, активу		75 р. ст. 1238	
11-12	Акти ревізійних комісій		5 р. ст. 1224	
11-13	Протоколи засідань ревізійних комісій		5 р. ЕПК ст. 1223	
11-14	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. приміти до справи 08-20
11-15	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 319	¹ Див. приміти до справи 08-20
11-16	Протоколи загальних і звітно-		Пост.	

1	2	3	4	5
	виборних профспілкових зборів (конференцій)		ст. 1220	
11-17	Документи (довідні записки, довідки, звіти, листи) про проведення звітно-виборних конференцій і зборів		5 р. ЕПК ст. 1221	
11-18	Документи (протоколи, рішення, рекомендації) засідань постійно діючих комісій профкому		10 р. ст. 1227 а	
11-19	Документи (заяви, довідки, листи) про надання матеріальної допомоги працівникам		3 р. ст. 1245	
11-20	Листування з підприємствами та організаціями про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, про приймання, передачу, списання матеріальних цінностей тощо)		3 р. ст. 349	
11-21	Листування з профспілковими органами вищого рівня з питань діяльності профорганізації		3 р. ст. 1248	
11-22	Листування з іншими організаціями, установами з питань діяльності профорганізації		3 р. ст. 1248	
11-23	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи (листи, довідки) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 р після останнього розгляду
11-24	Приймально-здавальні акти в разі зміни голови профспілкової організації університету		Пост. ст. 45 а	
11-25	Заяви про прийняття у члени профспілки університету та про перерахування членських внесків за безготівковим розрахунком		3 р. ¹ ст. 1237	¹ Після вибуття з членів профспілки
11-26	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1251	
11-27	Головна книга (журнал-голова)		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до справи 08-20
11-28	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг членів профспілки		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
11-29	Журнал обліку видачі, повернення і знищення членських квитків		3 р. ст. 1252	
11-30	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
11-31	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
11-32	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
11-33	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу університету