



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4-589

м. Київ

«_26»_11__2014 р.

Про номенклатуру справ НТУУ «КПІ»

З метою виконання наказу №4-10 від 17.01.2014 року, відповідно до Інструкції з діловодства НТУУ «КПІ», затвердженої наказом ректора № 4-520 від 4 жовтня 2013 року та створення номенклатури справ факультетів та інститутів структурних підрозділів та університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити примірну номенклатуру справ факультету/інституту (додаток 1).
2. Деканам факультетів, директорам інститутів та особам, відповідальним за діловодство, до 20 грудня 2014 року скласти та подати на затвердження до архіву (адреса: вул. Політехнічна, 14, корпус № 16, 1 поверх; години прийому: пн.-пт. 10:00-16:00) номенклатуру справ факультету/інституту відповідно до примірної номенклатури.
3. Особам, відповідальним за діловодство, використовувати в своїй роботі затверджену примірну номенклатуру справ факультету/інституту.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на керуючого справами Цимбаленко Я.Ю.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:
Керуючий справами

_____ Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Начальник ВКАС

Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт

ДП № ____
Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

Друкувала - Войтович Л.В.
тел. 406-83-40

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. На розмноження (відповідно до списку
відповідальних осіб за діловодство в
підрозділах)

Електронна копія:

2. Всі підрозділи
3. Розміщення на веб-сайті

Додаток 1
до наказу № _4-589_ від «26» _11_ 2014 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами _____ Я.Ю. Цимбаленко

»_____» _____ 2014
рік

**Національний технічний університет України «Київський політехнічний
інститут»**

Факультет електроніки (наведено в якості прикладу)

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2015 – 2018 роки

Дата складання « ____ » _____
N _____ (присвоюється працівником архіву)

Таб.1

Індекс справи <i>(індекс підрозділ у - №справи)</i>	Заголовок справи (тому, частини)	Кількіс ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
1. ДЕКАН/ДИРЕКТОР ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ				
2200-01 <i>(тут і далі наведено як приклад)</i>	Установчі документи факультету (Наказ про створення, Положення про факультет тощо)		Постійно ст.30	
-02	Постанови і розпорядження МОНУ (копії)		Доки не мине потреба ст. 3	
-03	Протоколи засідань загальних зборів (конференції) трудового		Постійно	

	колективу факультету		ст.12а	
-04	Колективні договори, угоди		До заміни новими ст. 395	За місцем складання - Постійно
-05	Документи (протоколи, акти, звіти, доповідні записки, довідки) про перевірку виконання колективних договорів, угод.		Постійно ст. 396	
-06	Накази і розпорядження ректора університету, що стосується діяльності факультету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а,18-а	Оригінал знаходиться в загальному відділі
1.	2. Звіти по роботі відбіркової комісії (приймальна комісія)	3.	4. П ос ті йн о 5. ст. 30 1	6.
-09	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження факультету за участь у виставках, конкурсах, ярмарках		Постійно ст.837	
-10	Листування факультету з установами, організаціями та громадянами з питань роботи факультету		5р. Експертно-перевірна комісія (дала – експертно-перевірна комісія) ст.23	
-11	Вітальні адреси, листи,		1 р ¹ .	¹ Урядові, що

	телеграми з приводу ювілейних дат факультету, окремих осіб		ст. 67	належать видатним митцям, діячам науки і техніки- Постійно
-12	Журнал обліку документів з грифом „Для службового користування” факультету		3 р. ст.122	
-13	Номенклатура справ факультету		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою

2. ПРИЙМАЛЬНА ФАКУЛЬТЕТУ

1	2	3	4	5
Індекс - 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів з науково-організаційної діяльності факультету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінал знаходиться в загальному відділі
-02	Накази, розпорядження ректора та проректорів з науково-педагогічної діяльності факультету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінал знаходиться в загальному відділі
-03	Накази, розпорядження ректора та проректорів з фінансово-господарської діяльності факультету (копії)		3 роки ст. 16-в	Оригінал знаходиться в загальному відділі
-04	Накази, розпорядження ректора, проректорів з навчального напрямку (копії)		7. Д о к и н е м и н е п о т р е б а ст. 16-а	8. Оригінал у загальному відділі і

-05	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
-06	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
-07	Реєстраційні журнали, вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	
-08	Листування за зверненням громадян		3 р. ст. 122	
-09	Документи (повідомлення, доповідні записки, пояснення) працівників відділу		1 рік ст. 398	
-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду:		ст. 82	1 У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Постійно	9.
	б) особистого та другорядного характеру		5 р.1	10.
-11	11. Листування про організацію роботи постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій,		13. 3 14. р. ст. 25	15.

	робочих груп			
- 12	Листування про розроблення, застосування та роз'яснення правил, положень, інструкцій; методичних вказівок та рекомендацій		3 р. ст.26	
-13	Листування про скликання з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, проведення конкурсів, оглядів, змагань		3 р. ст.69	
-14	Листування про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями		3 р. ст.70	
-15	Листування про проведення перевірок і ревізій на факультеті		5 р. експертно-перевірна комісія	
-16	Документи перевірок стану діловодства факультету		5 р. ст. 77	
-17	Журнал фіксування виходу на роботу працівників факультету (працівники деканату, приймальної та зав. лабораторіями факультету)		1 рік ст. 1037	
-18	Посадові інструкції працівників факультету (працівники деканату, приймальної та зав. лабораторіями факультету) (Копії)		5 р1. ст. 43	1 Після заміни новими Оригінал в особовій справі ВКАС
-19	Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди) про реалізацію рішень з'їздів, конгресів, конференцій, нарад		5р.експертно-перевірна комісія ст.13	

-20	Журнал реєстрації розпоряджень декана по факультету		75 р. ст. 16-б	
-21	Накази, розпорядження по факультету		5 р. ст. 16-в	
-22	Звіти про наукову діяльність факультету		Постійно ст. 296	
-23	Інструкції з охорони праці (працівники деканату, приймальної та зав. лабораторіями факультету)		До заміни новими ст. 20-б	
-24	Книга реєстрації міжнародних телефонних розмов		1 р. ст.1145	
-25	Інструкція з діловодства та додатки до неї , а також зміни, доповнення		До заміни новою	
-26	Описи справ та акти передачі документів, переданих до архіву		3 р. ст.137-б	Після знищення справ
-27	Номенклатура справ приймальної факультету		3 роки ст. 112-в	Після заміни новою
16. ЗАВІДУЮЧИЙ ЛАБОРАТОРІЯМИ ФАКУЛЬТЕТУ				
-01	Документи (довідки, накази, розпорядження, службові, ордери та характеристики приміщень (копії) про площі, які займає факультет		До кінця користування площею ст. 762	Оригінал - відділ використання площ університету
-02	Посадові інструкції працівників факультету (працівники адміністративно-господарської частини,		5 р1. ст. 43	1 Після заміни новими Оригінал в особовій справі ВКАС

	коменданту, начальників експлуатації корпусу) (Копії)			
-03	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років ¹ ст. 482	1Після закінчення журналу
-04	Правила внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ», Колективний договір НТУУ «КПІ» на поточний рік та лист ознайомлення працівників факультету/інституту		До заміни новими ст. 395	

3. ДЕКАНАТ ДЕННОЇ ФОРМИ

2200-01 (тут і далі наведено як приклад)	Положення про деканат денної форми навчання		Постійно ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома 1р. після заміни новими
-02	Положення з основної діяльності (паперові та електронні копії)		3 роки ст. 28-б	Після заміни новими
-03	Нормативні та методичні документи МОНУ з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст.16, 16-а,18-а	Оригінал у загальному відділі
-04	Протоколи вступного інструктажу першого і п'ятого курсу студентів		10 років ст. 481	
-05	Накази, розпорядження ректора та проректорів з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінал у загальному відділі
-06	Накази, розпорядження ректора, проректорів з навчального напрямку (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінал у загальному відділі

-07	Накази, розпорядження ректора, проректорів з наукового напрямку (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінал у загальному відділі
-08	Накази, розпорядження ректора, проректорів з господарчого напрямку (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-в	Оригінал у загальному відділі
-09	Журнал реєстрації розпоряджень декана, заступників декана факультету		3 роки Експертна комісія	Після закінчення журналу
-10	Розпорядження декана, заступників декана факультету, завідувача кафедри		5 р. ст.16-в	
-11	Інструкції з охорони праці (працівників деканату)		До заміни новими ст. 20-б	
	Посадові інструкції працівників деканату (копії)		До заміни новими ст. 20-б	Оригінал в особовій справі ВКАС
-12	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 роки ст.122	
-13	Графіки навчального процесу на поточний навчальний рік для денної форми навчання		Постійно1 ст. 552-а	
-14	Розклад занять, поточних консультацій		1 рік ст. 586	
-15	Навчальні картки студентів		75 р.1,2,3,4 ст. 494	Входить до складу особової справи та передається у ВКАС у рік закінчення.
-16	Студентські квитки, залі-		5 р.1	1Після закінчення

	кові книжки тих, які закінчили навчальні заклади		ст.509	навчального закладу
-17	Журнали обліку видачі студентських квитків, залікових книжок		5 р. ст. 530-б	
-18	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р.1 ст. 576	1Після закінчення навчального закладу
-19	Зведені відомості успішності		ст. 577	
	а) особові		25 р.1	1Після закінчення навчального закладу
	б) академічних груп, окремих спеціальностей		5 р.	
-20	Навчальні плани		ст. 552	1За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	а) на весь період навчання		Постійно1	
	б) річні		Постійно 1	
	в) семестрові		3 р.	
-21	Відгуки (рецензії) до дипломних проєктів		Постійно 1	Входить до складу особової справи та передається у ВКАС у рік закінчення.
-22	Дозволи на перескладання іспитів та заліків, тематичне перескладання		5 р. ст. 574	
-23	Щоденні відомості підсумків іспитів		1 р. ст. 578	
-24	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших		1 р. ст. 586	

	кваліфікаційних) робіт.			
-25	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
-26	Документи (довідні й пояснювальні записки, довідки, листи) про виключення, поновлення, переведення студентів із навчальних закладів, надання академічних відпусток		Постійно	Входить до складу особової справи і передається у ВКАС в рік закінчення або відрахування з навчання.
-27	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)		5 р.1 ст. 600	1 Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії
-28	Листування з студентами, що навчаються на денній формі навчання, про строки і порядок погашення заборгованості за навчальні послуги, а також листування з батьками студентів		1 р. ¹ ст. 627	¹ Після закінчення навчального закладу
-29	Книги (журнали, відомості) реєстрації видачі дипломів, про закінчення університету		75 р. ст. 531	Передається у ВКАС у рік закінчення.
-30	Копії дипломів та копії додатків до дипломів		75 р. ст. 494	Вноситься до складу особової справи передається до ВКАС в рік закінчення студентом навчання.
-31	Листування за		3 р.	

	зверненням громадян		ст. 122	
-32	Акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення.		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву.
-33	Акти про знищення зіпсованих документів суворої звітності		3 р. ст. 119	Акти про знищення зіпсованих документів суворої звітності
-34	Інструкція з діловодства із змінами та доповненнями		До заміни новою	
-35	Описи справ та акти передачі документів, переданих до архіву		3 р. ст.137-б	Після знищення справ
-36	Номенклатура справ деканату		3 роки ² ст. 112-в	Після заміни новою

4. ДЕКАНАТ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ

2200-01 (тут і далі наведено як приклад)	Положення про деканат заочної форми навчання		Постійно ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома 1р. після заміни новими
-02	Положення про навчальний процес без відриву від виробництва		Постійно ст. 28-а	
-03	Положення з основної діяльності (паперові та електронні копії)		3 роки ст. 28-б	Після заміни новими
-04	Нормативні та методичні документи МОНУ з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст.16, 16-а,18-а	Оригінал у загальному відділі
-05	Протоколи вступного		10 років	

	інструктажу першого і п'ятого курсу студентів		ст. 481	
-06	Накази, розпорядження ректора та проректорів, з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінал у загальному відділі
-07	Накази, розпорядження ректора, проректорів, з навчального напрямку (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінал у загальному відділі
-08	Накази, розпорядження ректора, проректорів, з наукового напрямку (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінал у загальному відділі
-09	Накази, розпорядження ректора, проректорів, з господарчого напрямку (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-в	Оригінал у загальному відділі
-10	Розпорядження декана, заступників декана факультету, завідуючого кафедрою		5 р. ст.16-в	
-11	Інструкції з охорони праці (працівників деканату)		До заміни новими ст. 20-б	
-12	Посадові інструкції працівників деканату (копії)		До заміни новими ст. 20-б	Оригінал ВКАС
-13	Журнал обліку видачі довідок студентам		3 р. ст. 122	
-14	Графіки навчального процесу на поточний навчальний рік для заочної форми навчання		Постійно ст. 552-а	
-15	Розклад занять, поточних консультацій		1 рік ст. 586	
-16	Навчальні картки студентів		75 р.1,2,3,4	Вноситься до складу особової

			ст. 494	справи передається до ВКАС в рік закінчення студентом навчання.
-17	Студентські квитки, залікові книжки тих, які закінчили навчальні заклади		5 р.1 ст.509	
-18	Журнали обліку видачі студентських квитків, залікових книжок.		5 р. ст. 530-б	
-19	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р.1 ст. 576	1Після закінчення навчального закладу
-20	Зведені відомості успішності		ст. 577	
	а) особові		25 р.1	1Після закінчення навчального закладу
	б) академічних груп, окремих спеціальностей		5 р.	
-21	Навчальні плани		ст. 552	
	а) на весь період навчання		Постійно1	1За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	в) семестрові		3 р.	
	б) річні		Постійно1	

-22	Договори про навчання (копії)		Постійно	Входить до складу особової справи та передається у ВКАС у рік закінчення.
-23	Відгуки (рецензії) до дипломних проектів		Постійно	Входить до складу особової справи та передається у ВКАС у рік закінчення.
-24	Дозволи на перескладання іспитів та заліків, тематичне перескладання		5 р. ст. 574	
-25	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт.		1 р. ст. 586	
-26	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
-27	Журнали обліку контрольних робіт студентів, що навчаються заочно		3 р. ст. 632	
-28	Письмові роботи студентів, що навчаються заочно		1 р. ст. 568	
-29	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи заочного навчання		3 р. ст. 624	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної

				роботи в навчальних закладах, заочного, вечірнього та дистанційного навчання
-30	Листування про проведення заліково-екзаменаційних сесій і допуск студентів до складання іспитів, заліків		3 р. ст. 626	
-31	Листування з студентами, що навчаються заочно, про строки і порядок складання іспитів, заліків, надсилання контрольних робіт, організацію консультацій та інших питань заочного навчання		1 р. ¹ ст. 627	¹ Після закінчення навчального закладу
-32	Книги (журнали, відомості) реєстрації видачі дипломів, про закінчення університету		75 р. ст. 531	Передається у ВКАС у рік закінчення.
-33	Копії дипломів та копії додатків до дипломів		75 р. ст. 494	Вноситься до складу особової справи передається до ВКАС в рік закінчення студентом навчання.
-34	Листування за зверненням громадян		3 р. ст. 122	
-35	Акти приймання-передавання документів, акти, довідки про		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до

	результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення.			державного архіву.
-36	Акти про знищення зіпсованих документів суворої звітності		3 р. ст. 119	Акти про знищення зіпсованих документів суворої звітності
-37	Інструкція з діловодства із змінами та доповненнями		До заміни новою	
-38	Описи справ та акти передачі документів, переданих до архіву інституту		3 р. ст.137-б	Після знищення справ
-39	Номенклатура справ факультету		3 роки ² ст. 112-в	Після заміни новою

5. ВЧЕНА РАДА ФАКУЛЬТЕТУ

2200-01 (тут і далі наведено в якості прикладу)	Положення про вчену раду		Постійно ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома 1р. після заміни новими
-02	Списки особового складу вченої ради факультету, та план роботи на навчальний рік		75 р. ст. 525-ї 5 р. ст. 555-а	
-03	Плани і протоколи засідань вченої ради факультету та документи до них		Постійно ст. 14-а	
17.	Протоколи засідань ВР факультету	18.	19. П ос ті	

			йн о 20. ст. 14	
-05	Звіт про роботу вченої ради факультету		Постійно ст. 649	
-06	Висновки, довідки, звіти інформації та інші документи про виконання рішень вченої ради		5 р. експертно-перевірна комісія ст. 88	
-07	Протоколи лічильних комісій, бюлетені для голосування		3 р. ст. 646	
-08	Описи справ документів, переданих до архіву університету		Постійно ст. 137-а	
-09	Номенклатура справ вченої ради факультету		3 роки ст. 112-в	Після заміни новою

6. АДМІНІСТРАТИВНО- ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

2200-01 (тут і далі наведено як приклад)	Положення про адміністративно-господарський відділ факультету		Постійно ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома 1р. після заміни новими
-02	Посадові інструкції працівників відділу (Копії)		5 р ¹ . ст. 43	¹ Після заміни новими Оригінал ВКАС
-03	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України з питань охорони праці та техніки безпеки (Копії)		Доки не мине потреба ст.16, 16-а,18-а	Оригінал у загальному відділі
-04	Накази ректора /проректорів		5 років ст. 16-в	Оригінал у ВКАС

	університету з адміністративно-господарських питань (Копії)			
-05	Схеми комунікацій (каналізації, водопроводу, опалення, електромережі) (копії)		Постійно ст. 1458	Оригінал у відділі головного механіка
-06	Документи про стан будівель і приміщень, які займає факультет		3 р. ¹ ст. 1048	Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави-Постійно
-07	Заявки структурних підрозділів на ремонт закріплених за ними приміщень		1 р. ст. 1600	
-08	Накази, розпорядження, листи, нормативні та методичні документи по охороні праці (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінал у відділі охорони праці
-09	Комплексні плани роботи з охорони праці		5 р. експертно-перевірна комісія ст. 433	
-10	Протоколи перевірки знань з питань охорони праці (за трирічним циклом навчання) посадових осіб		10 років ст. 481	
-11	Документи (листування, програми навчання) з питань охорони праці		3 р. ст. 442	
-12	Приписи відділу охорони праці університету		5 р. експертно-перевірна комісія ст. 437	
-13	Журнал реєстрації		45 років ¹	¹ після закінчення

	нещасних випадків виробничого характеру (копії)		ст. 477	журналу
-14	Матеріали розслідування нещасних випадків виробничого характеру (копії)		45 років ст. 453	
-15	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру (копії)		45 років ¹ ст. 477	¹ після закінчення журналу
-16	Матеріали розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (копії)		45 років ст. 453	
-17	Документи (акти, довідні записки, довідки, звіти інформації) з питань дотримання техніки безпеки		5 р. експертно- перевірна комісія ст. 437	
-18	Журнал обліку інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
-19	Приписи органів Державного пожежного нагляду та документи про виконання заходів із протипожежної охорони (копії)		5 р. ст. 1180	Оригінали у головного енергетика.
-20	Документи (довідні, довідки, пропозиції) про охорону навколишнього середовища від викидів шкідливих речовин і виробничих відходів		Постійно ст. 2073	
-21	Документи, що стосуються водопостачання (копії)		Доки не мине потреба ст. 2068	Оригінали у відділі головного механіка

-22	Документи, що стосуються обліку витрат електроенергії (копії)		3 р. Ст. 1904	Оригінали у відділі головного енергетика
-23	Листування щодо питань роботи відділу		5 р. ст. 1889 3 р. ст. 1621	
-24	Інструкція з діловодства із змінами та доповненнями		Доки не мине потреба	
-25	Опис справ документів, переданих до архіву інституту		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
-26	Номенклатура справ відділу		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою
7. БУХГАЛТЕРІЯ ФАКУЛЬТЕТУ				
2200-01 (тут і далі наведено як приклад)	Положення про облікову політику в НТУУ «КПІ»		Постійно ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома 1р. після заміни новими
-02	Посадові інструкції працівників бухгалтерії (копії)		5 р. ст. 43	1 Після заміни новими Оригінал в особовій справі ВКАС
-03	Накази, розпорядження ректора та проректорів інституту з питань діяльності бухгалтерії (Копії)		5 р. ст. 16-в	Оригінал у загальному відділі
-04	Бухгалтерські звіти, баланси, пояснювальні записки до них, додатки до балансу			
	а) річні		Постійно ст. 311-б	

	б) кварталні		3 р. ст. 311-в	
-05	в) місячні		1 р.	
-06	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні		Постійно	
-07	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, довідні записки тощо)	.	Постійно ст.314	
-08	Звіти про операції з дорогоцінними металами та дорогоцінним камінням		5 р. ст. 315	
-09	Відомості на виплату стипендії		3 р. ст. 318	
-10	Довіреності про отримання матеріальних цінностей		3 р. ст. 319	
21.	Документи (акти) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р. ст. 324	
-12	Господарські договори, угоди		3 р.1,2 ст.330	1 Після закінчення строку дії договору, угоди. 2 Див. примітки до статті 186

-13	Журнал реєстрації осіб направлених у відрядження		ст. 532-б 5 р.	Довготривалі в межах України та за кордон- 75р
-14	Договори про повну матеріальну відповідальність (копії)		3 р.1 ст.332	1Після звільнення матеріально відповідальної особи. Оригінал в особовій справі ВКАС
-15	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р.1 ст.334	1 Див. примітки до статті 186
-16	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни		3 р. 1 ст. 332	1Після звільнення матеріально відповідальної
-17	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери		3 р1. ст.336	1 Див. примітки до статті 186 (за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань отримання

-18	Податкові накладні		3 р.1 ст.338	1 Див. примітки до статті 186
-19	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст.341	
-20	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р.1. ст.345	1 Див. примітки до статті 186 (за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства.)

-21	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків, розроблювальні таблиці тощо)		3 р. ст.351	1 Див. примітки до статті 186(за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства.)
-22	Журнали обліку документів (касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних, договорів тощо)		3 р. ² ст.352-г	² Див. примітки до статті 186(за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства.)
-23	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання,		3 р. ст.349	
-24	Декларації, що відображають звітність платника податків, та документи (розрахунки, звіти, відомості, довідки, перерахунки) до них		5 р. ст.283	
-25	Трудові договори (контракти, угоди) на виконання разової роботи (замінюють накази з кадрових питань)		75 р. експертно-перевірна комісія ст.492	
-26	Книги обліку депонованої заробітної плати, журнали реєстрації виконавчих листів		3 р.	

-27	Документи (заяви, довідки, листи), що є підставою для нарахування заробітної плати		5 р. ст.321	
-28	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них (річні)		Доки не мине потреба ст.193-а	
25	Штатні розписи підрозділу та зміни до них (копії)		3 р. ст.37-б	Оригінал ПФВ - Постійно

8. КАФЕДРА _____

2210-01 (тут і далі наведено як приклад)	Положення про кафедру		Постійно ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома 1р. після заміни новими
-02	Положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (дисциплін);		Доки не мине потреба Експертна комісія	
-03	Галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини		До заміни новими ст. 635-б	
-04	Нормативні та методичні документи МОНУ з основної діяльності (Копії)		Доки не мине потреба ст. 1-6, 16-а, 18.а	Оригінал у загальному відділі
-05	Накази, розпорядження ректора, проректорів, деканату, рішення вченої ради (Копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінал у загальному відділі
-06	Посадові інструкції працівників кафедри		5 р. ¹ ст. 43	Після заміни новими

	(Копії)			
-07	Штатний розпис кафедри (копії)		Доки не мине потреба ст.37	Оригінал в планово- фінансовому відділі
-08	Графіки щорічних відпусток працівників кафедри		1р. ст. 515	
-09	Графіки навчального процесу за всіма формами навчання		3 р. ст. 585	
-10	Дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);		5 р. ст. 555	
-11	Розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;		5 р. ст. 555	
22.	23. Документи наукового- дослідження, навчальних лабораторій, центрів	24.	5 р. ст. 588	Перенести до кафедр
25.	26. Звіти по науці	27.	28. П ос ті йн о 29. ст. 12 85 б	31. Що мають самост ійне значен ня або складе ні відоми ми діячам

			30.	и науки і технік и - Постій но
-14	Журнал обліку проходження флюорографії		5 р. ст. 724	
-15	Протоколи та акти про приймання та оцінку результатів науково- дослідних робіт і додатки до них (реферати, відгуки)		Постійно ст. 1288	
-16	Списки осіб, які закінчили курси підвищення кваліфікації		5 р. ст. 539	
-17	Протоколи засідань кафедри		Постійно ст. 14	
-18	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації		3 р. ¹ ст. 589	¹ Після закінчення журналу
-19	Реєстраційні, облікові та інформаційні картки НДР		Постійно ст. 1267	
-20	Програми державних екзаменів		5р. ст. 542-б	За місцем розроблення- постійно
-21	Екзаменаційні білети, питання до заліків		1 р. ст. 550	
-22	Навчальні плани на весь період навчання		Постійно ст.552	

-23	Навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР*;		Постійно ст.552	
-24	Навчальні і робочі навчальні програми дисциплін (кредитних модулів), програми вступних іспитів		Постійно ст.553-а	
-25	Навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;		До заміни новими ст. 20-б	
-26	Плани роботи кафедри		5 р. ст. 555-а	
-27	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. ст. 557	
-28	Звіти кафедр про виконання навчальних планів		3р. ст. 558-б	Річні звіти - постійно
-29	Звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;		1285 5-р	
-30	Звіти про роботу викладачів		5 р. ст. 560	
-31	Графік підвищення кваліфікації викладачів.		5 років експертна комісія	
-32	Розклад занять викладачів.		1 р. ст. 586	
-33	Графік консультацій викладачів.		1 р. ст. 586	
-34	Журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін.		3 р. ст. 632	

-35	Стенограми, конспекти лекцій викладачів		10 р. ст. 563	
-36	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури, аудіовізуальних посібників		1 р. ¹ ст.564	¹ Після заміни новими
-37	Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самотійної роботи студентів з дисциплін;		До заміни новими ст. 20-б	За місцем розроблення - постійно
-38	Методичні вказівки для студентів щодо самотійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсівих і дипломних проєктів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);		До заміни новими ст. 20-б	За місцем розроблення - постійно
-39	Індивідуальні навчальні плани студентів		5 р. ст. 540	
-40	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст.565	
-41	Курсові роботи студентів		3 р. ст.566	¹ Роботи, відзначені преміями - постійно
-42	Комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії		3 р. ст. 567	

	оцінки рівня підготовки студентів;			
-43	Модульні контрольні роботи (МКР) студентів		1 р. ст.567	
-44	Письмові роботи студентів, що навчаються заочно		1 р. ст.568	
32.	Накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт)*;	33.	34. П ос ті йн о 35. ст. 16 -б	36.
37.	Вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників відповідних ОКР. 2.	1.	2. Д о за мі ни но ви ми 3. ст. 53 6	4. за місце м розро бленн я - пості йно
5.	Накази, програми, тематика і методичні вказівки по написанню курсових та дипломних робіт.	6.	7. Д о за мі ни но ви ми	10. За місце м розро бленн я - Пості йно

			8. ст. 20 -б	
			9.	
-48	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р. ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки - постійно
-49	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій		75 р. ст. 570	
-50	Положення про виробничу практику		До заміни новим ст. 593	
-51	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики		1 р. ст. 594	
11.	12. Документи по проходженню практики листи, накази, договори, звіти	13.	14. 3 роки 15. ст. 596	16. Для випускаючих кафедр
-53	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики		1 р. ст. 594	Для випускаючих кафедр
-54	Звіти керівників про		5 р.	

	проходження виробничої (навчальної) практики студентами		ст. 595	
-55	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
17.	Звіти про роботу державної екзаменаційної комісії із захисту магістерських дисертацій, накази (копії)	18.	19. Д ок и не ми не по тр еб а 20. ст. 57 2	Оригінал у ВКАС- Постійно
-57	Списки баз виробничої (навчальної) практики		До заміни новими ст. 597	
-58	Журнали, картотеки (особові планово-звітні картки), відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження виховної, дослідницької роботи викладачів)		5 р. ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин - 1 р.
-59	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та пере-		5 р. експертно-перевірна комісія ст. 537	Для випускаючих кафедр

	підготовку кадрів			
21.	22. Документи по працевлаштуванню випускників: договори, статистичні звіти, відомості , довідки	23.	24. 3 р. 25. ст. 534	26. Для випусканих кафедр
-61	Графік зайнятості лабораторій кафедри.		3 р. ст. 556	
-62	Індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;		3р. ст. 554,566	
-63	Журнали обліку лабораторних і практичних занять, контрольних робіт та індивідуальних завдань		3 р. ст. 632	
-64	Журнали реєстрації консультацій		3 р. ст. 634	
-65	Листування кафедри з установами, організаціями та громадянами з питань роботи кафедри.		3 роки ст. 624,626	
-66	Інструкція з діловодства		До заміни новими	
-67	Інструкції з охорони праці (працівників кафедри)		До заміни новими ст. 20-б	

-68	Описи справ та акти передачі документів, переданих до архіву інституту		3 роки ст. 137-б	Після знищення справ
-69	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки			
-70	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці			
-71	Номенклатура справ кафедри		3 роки ² ст. 112-в	Після заміни новими

Керівник
структурного підрозділу

(підпис)

(ПІБ)

Відповідальна особа за діловодство
структурного підрозділу

(підпис)

(ПІБ)

Начальник ВКАС

(підпис)

(ПІБ)

Особа відповідальна
за архів університету

(підпис)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО:

Протокол експертної комісії
НТУУ «КПІ»

від «___» _____ 2014 р. №___

ПОГОДЖЕНО

протокол експертно-перевірної
від _____ № _____