

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
УКРАЇНИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

ЗАВТЕРДЖЕНО

Наказ ректора

КДАДПМД ім. М. Бойчука

від 6 листопада 2023 р. № 193-од

Ректор КДАДПМД ім. М. Бойчука

Олена ОСАДЧА



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НОМЕНКЛАТУРУ СПРАВ (НОВА РЕДАКЦІЯ)

УХВАЛЕНО

Вченою радою

КДАДПМД ім. М. Бойчука

від «26» жовтня 2023 р.

протокол № 03/23-24

Олена ОСАДЧА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про номенклатуру справ у Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»; наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»; Методичних рекомендацій з розробки та застосування примірних та типових номенклатури справ Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України

1.2. Основні терміни та їх визначення:

Номенклатура справ є систематизованим переліком найменувань справ, створюваних у діловодстві, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків їх зберігання. Даний Порядок є єдиним для всіх структурних підрозділів методичним документом, який регламентує роботу з документами від їх створення в діловодстві до передачі на постійне зберігання до архіву. Дотримання цього порядку є обов'язковим і сприятиме підвищенню якості та ефективності роботи із державними документами, включаючи документи з грифом «ДСК».

Типова номенклатура встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою і має рекомендаційний характер.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Номенклатури справ структурних підрозділів забезпечують порядок формування та облік справ у діловодстві конкретних підрозділів

1.3. Головним призначенням номенклатури справ є:

- розподіл виконаних документів на справи;
- систематизація справ;
- закріплення індексів справ;
- встановлення строків зберігання справ;
- складання описів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення справ для знищення;
- облік справ тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання.

II. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

2.1. Відповідальність за складання номенклатури справ структурного підрозділу покладається на його керівника, який організовує її складання та бере участь у розробленні.

2.2. Безпосередньо розробляє проект номенклатури справ працівник, який відповідає за ведення діловодства в структурному підрозділі, із залученням інших спеціалістів цього підрозділу.

2.3. Номенклатура справ на наступний рік складається на підставі вивчення документів з усіх питань діяльності структурного підрозділу. Керівник разом із працівниками визначають коло питань, якими буде займатися підрозділ наступного року, а також категорії документів, що відображатимуть цю діяльність, уточнюють строки зберігання окремих груп документів.

2.4. При складанні номенклатури справ необхідно керуватися основними організаційними документами (положення про структурний підрозділ, штатний розпис), планами та звітами про роботу, переліками документів зі строками зберігання.

2.5. Номенклатура справ має охоплювати всю документацію структурного підрозділу, у т.ч. внутрішню документацію й одержувану ззовні. До номенклатури справ включаються також електронні документи. Перехідні справи, що ведуться протягом кількох років, вносять до номенклатури справ під одним індексом. Разом з тим до номенклатури не включають:

- друковані видання;
- брошури;
- довідники; реферативні журнали;
- експрес-інформацію тощо.

Не слід механічно переносити зі старої номенклатури назви справ, які фактично не заводять.

III. ВИМОГИ ЩОДО ФОРМИ І ЗМІСТУ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

3.1. Форма номенклатури справ структурного підрозділу (додаток А) складається з п'яти граф.

3.2. Графа 1 – «Індекс справи». Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовну позначку - індекс. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера справи в межах цього підрозділу. Наприклад: (Індекс структурного підрозділу) - 01.

3.3. Графа 2 – «Заголовок справи (тому, частини)». Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

- назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) або виду документів (накази, протоколи, акти тощо);
- автор документів (назва установи, структурного підрозділу);
- кореспондент або адресат (назва установи, до якої адресовано або від якої одержано документи);
- короткий зміст документів справи (питання, з якого заводиться справа);
- назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа;

- дати (період), до яких належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі (у разі необхідності).

3.4. Розміщення заголовків справ у номенклатурі має відповідати ступеню важливості вирішуваних питань. Як правило, першою розміщують групу справ, що включає документи органів вищого рівня (укази, постанови, накази, доручення).

Наприклад: (Індекс структурного підрозділу) – 01 (загальний відділ) 01-01 «*Постанови, Верховної ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства, Міністерства освіти та науки України щодо діяльності академії*»; Далі – група організаційно-розпорядчої документації структурного підрозділу. Потім розміщуються організаційні документи, що відносяться до діяльності структурного підрозділу (положення про підрозділ, посадові інструкції). За ними зазначається планово-звітна документація (заголовки справ розміщують за ступенем їх важливості: плани - річні, квартальні, місячні, оперативні; звіти – річні, квартальні, місячні, оперативні). Всі плани і звіти мають окремі індекси справ, оскільки строк зберігання у них різний. Після цього зазначається група справ, яка починається зі слова «документи». Після терміна «документи» в дужках обов'язково наводяться основні види документів, що знаходяться у справі. Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного чи розпорядчого акта. Наприклад: Документи до протоколів засідань експертної комісії. У цьому випадку розшифрування видів документів не є обов'язковим.

Наступна – група справ, яка починається зі слова «листування». У цій групі першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня, потім – листування зі сторонніми й підвідомчими установами. У заголовках справ з листуванням зазначаються кореспондент та короткий зміст документів. Наприклад: Листування з Міністерством культури та інформаційної політики України. За наявності значної кількості кореспондентів листування розміщується за алфавітом кореспондентів або адміністративно-територіальних (географічних) назв.

Завершують номенклатуру обліково-довідкові види документів (книги, журнали, картотеки, реєстри) та власне номенклатура справ.

Наприклад: Журнал обліку _____. Журнал реєстрації _____ документів. Книга обліку видачі документів з архіву. Реєстри на відправлену кореспонденцію. У номенклатурі справ не дозволяється замість повного або часткового заголовка застосовувати слова «те саме».

3.5. Графа 3 – «Кількість справ, томів, частин». її заповнюють наприкінці календарного року. У цій графі проставляється кількість фактично заведених справ за рік. Якщо справа протягом року не велася, то в графі ставиться прочерк, а в графі «Примітка» робиться запис, що «справа не заводилася».

3.6. Графа 4 – «Строк зберігання справи (тому, частини)». Строки зберігання документів визначаються на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції

України від 12 квітня 2012 року № 578/5 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за М 571/20884 (далі – Перелік типових документів). Для визначення строків зберігання документів необхідно знайти відповідну статтю в Переліку типових документів, для зручності користування яким складено покажчик видів документів. Строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи через два роки після закінчення їх у діловодстві надходять на зберігання до архіву Академії, а через 15 років передаються на довічне зберігання до Державного архіву міста Києва. Позначка «ЕК» поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в Переліку типових документів, означає, що рішення про внесення документів до НАФ або знищення цих документів приймає Експертна комісія Київської державної комісії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – ЕК). Ця позначка обов'язково проставляється в номенклатурі, якщо вона зазначена в статті Переліку типових документів. Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається експертною комісією Академії, але не може бути меншим одного року. Для справ, сформованих із копій, завжди встановлюється строк зберігання – «Доки не мине потреба», незалежно від строку зберігання оригіналів (у т.ч. і для документів постійного строку зберігання). При труднощах з визначенням строку зберігання справи через різноманітність її документів допускається робити посилання на низку статей. У разі зазначення кількох статей вони відокремлюються одна від одної комами, а строк зберігання проставляють відповідно до статті, що має найбільший строк зберігання. Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання документів визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією Академії, яка погоджує ці строки з ЕПК Державного архіву міста Києва. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка: «Строк зберігання встановлено ЕПК, протокол № від ». Якщо стаття Переліку типових документів має примітку, то вона обов'язково переноситься в номенклатуру справ. Примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після повернення справ», «Після закінчення журналу», «Після заміни новими» тощо вказують, що обчислення строку зберігання здійснюється з указаного моменту. Графа 5 – «Примітка». У цій графі робляться відмітки про перехідні справи, про справи, що ведуться в електронному вигляді, про справи, що не заводилися в діловодстві протягом року, а також зазначені в Переліку типових документів примітки до статей.

3.7. Номенклатура справ структурного підрозділу складається у двох примірниках та підписується керівником структурного підрозділу. Один примірник передається у загальний відділ, другий – залишається в структурному підрозділі для використання у роботі. Протягом діловодного року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатури справ, зокрема за необхідності включають до них за погодженням із відділом організаційної роботи, документування та контролю нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні індекси в кінці номенклатури. Наприкінці року уточнена номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ.

3.8. Особи, відповідальні за діловодство в структурних підрозділах, проставляють у графі 3 номенклатури кількість фактично заведених справ. Потім підраховують: скільки було заведено справ постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років включно) строків зберігання. Окремо по кожному строку проставляють кількість перехідних справ та справ з позначкою «ЕПК».

**КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА
КАНЦЕЛЯРІЯ
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ №01-27
на 2024 р.**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
01- Загальний відділ				
01-01	Постанови, Верховної ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства, Міністерства освіти та науки України щодо діяльності академії		Доки не мине потреба Ст. 1-б, 2-б, 3-б	Що стосуються діяльності організації пост.
01-02	Статутні документи, (ліцензії, довідки, сертифікати та ін.)		пост. ст.48	
01-03	Експертні висновки (акредитаційної експертизи)		пост.ст.48	
01-04	Стратегія розвитку академії		4 роки	Після заміни новими
01-05	Копії документів про відповідальність приміщень та матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, а			

	також нормам з охорони праці (для навчання за спеціальностями з підвищеною небезпекою)			
01-06	Відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності			
01-07	Положення про центр додаткової освіти та підготовки іноземних громадян			
01-08	Накази ректора академії з основної діяльності		пост. ст.16-а	
01-09	Накази ректора про стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, відрядженням працівників		5р. ст.16-б	
01-10	Накази ректора зі студентського складу		пост. ст.16-а	
01-11	Розпорядження ректора, проректорів(оригінали)		пост. ст.16	
01-12	Положення про відділ		пост. ст.30	
	Положення про структурні підрозділи академії		пост. ст.39	
01-13	Посадові інструкції відділу		5 років ст.43	Після заміни новими
	Колективний договір академії (оригінал)		пост.395-а	
01-14	Документи (звіти, інформації тощо) з основної діяльності		пост. ст.44а	
01-15	Документи (накази, листування, довідки та ін.)щодо ліцензування		пост.ст.48	

	закладів освіти			
01-16	Документи (копії наказів, акти, довідки, доповідні записки тощо)		1 рік ст. 300	
	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		пост. ст.87	
01-17	Документи (довідки, акти, звіти) тощо перевірок роботи академії з основних питань діяльності , вищими за рівнем установами		пост. ст.76а	
01-18	Приймально –здавальні Акти, що складаються під час зміни керівників структурних підрозділів		3 роки ст.45б	Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-19	Книга реєстрації наказів ректора з основної діяльності		пост. ст.121-а	
01-20	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст.122	
01-21	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст.122	
01-22	Журнал реєстрації відряджень		5 років ст.533	Після закінчення журналу
01-23	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст.126	
01-24	Накази ректора з адміністративно-господарських питань		5 років ст.16-в	
01-25	Листуванням з центральними та місцевими органами державної влади з основних питань діяльності академії		5 років ЕПК ст.22	

01-26	Листування з підприємствами, установами і організаціями про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків		3 роки ст.70	
01-27	Затверджена номенклатура справ академії		5 років ст.112-а	Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01-28	Номенклатура справ відділу		3 роки ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
02-навчальний відділ				
02-01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діяльності академії		До заміни новими ст.20-б	
02-02	Положення про виробничу практику, біонічну, навчально-ознайомча, виробничо-технологічна, переддипломна, науково-дослідницька		До заміни новими ст.593	
02-03	Протоколи засідань державної кваліфікаційної комісії про проведення переддипломного захисту та захист дипломних робіт		пост.ст.571	
02-04	Протоколи, постанови засідань комісії про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)		5 років ст.600	Документи щодо затвердження іменних стипендій, списків стипендіатів, які одержують іменні стипендії,- постійно
02-05	Протоколи засідань комісії по		5 років ст.545-а	Після закінчення

	набору студентів, які прийняті до академії			Навчального закладу або вибуття з нього
02-06	Протоколи засідань комісій по набору студентів, які не прийняті до академії		1 рік ст.545-б	
02-07	Протоколи засідань методичної ради та додатки до них		пост. ст.14-а	
02-08	Плани роботи навчальної частини			
02-09	Інформація про наукову, науково-технічну та мистецьку діяльність			
02-10	Плани роботи навчальної частини, предметних і циклових комісій, виробничих майстерень, предметних документів		3 роки ст.556	
02-11	Навчальні (робочі) програми із спеціальних дисциплін		1 рік ст.553-б	Після заміни новими
02-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 роки ст.557	
02-13	Семестрові плани роботи факультетів		3 роки ст.555-в	
02-14	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт		1 рік ст.586	
02-15	Річний звіт навчального відділу		пост. ст.559-а	
02-16	Річні звіти Державної екзаменаційної комісії про проведення екзаменів та захисту дипломних робіт		пост. ст.572	
02-17	Звіти керівників про проходження практики:		5 років ст.595	

	про виробничу практику, біонічну, навчально-ознайомчу, виробничо-технологічну, переддипломну, науково-дослідницьку			
02-18	Звіти студентів про проходження практики: виробничої практики, біонічної, навчально-ознайомчої, виробничо-технологічної, переддипломної, науково-дослідницької		3 роки ст.596	
02-19	Звіти про проведення вступних іспитів		10 років ст.547-а	
02-20	Документи (плани, протоколи та звіти) роботи предметних та циклових комісій)		5 років ЕПК ст.561	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, постійно
02-21	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення практик		5 років ст.595	
02-22	Екзаменаційні листи абітурієнтів, що пройшли за конкурсом		1 рік ст.549-а	Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
02-23	Екзаменаційні листи абітурієнтів, що не пройшли за конкурсом		1 рік ст.549-б	
02-24	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 рік ст.565	
02-25	Щоденники студентів з практики виробничої, біонічної, навчально-ознайомчої,		3 роки ст.596	

	виробничо-технологічної, переддипломної, науково-дослідницької			
02-26	Листування про приймання зарахування студентів		3 роки ст.620	
02-27	Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів з державними і профспілковими органами		5 років ЕПК ст.618	
02-28	Листування про затвердження складу державних екзаменаційних комісій		5 років ст.625	
02-29	Журнали, картотеки (особові планово-звітні картки), відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження виховної, дослідницької роботи викладачів)		5 років ст.630	Відомості обліку- 1 рік
02-30	Журнал обліку видачі студентських квитків		5 років ст.530-б	
02-31	Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів		75 років ст.531-а	
02-32	Накази про зарахування викладачами з погодинною оплатою та табелі оплати навчальної роботи з погодинного фонду		1 рік ст.408	
02-33	Особові справи студентів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, копії		75 років ст.494-а	Після звільнення Відрахованих з 2-3 курсів-15р.

	дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані із старших курсів			
02-34	Студентські квитки, які закінчили академію		5 років ст.509	Після закінчення навчального закладу
02-35	Журнали обліку, алфавіти особових справ студентів		75 років ст. 528	
02-26	Журнали реєстрації прийому документів від осіб, які вступають до академії		1 рік ст.633	Після закінчення навчального закладу
02-37	Номенклатура справ відділу		3роки ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
03-Відділ деканатів				
03-01	Розпорядження академії		пос.ст.16-а	
03-02	Навчальні картки студентів (після завершення навчання зберігаються в особових справах студентів)		75 років ст.494-а	
03-03	Розклади навчальних занять, екзаменів та заліків		1 рік ст.586	
03-04	Статистичні звіти про рух контингенту студентів		1 рік ст.302-г	
03-05	Накази про рух контингенту студентів та додатки до них		75 років ст.494-а	
03-06	Накази на оголошення спискового складу студентів за групами і спеціальностями		75 років ст.494-а	
03-07	Накази пов'язані з організацією освітнього процесу		75 років ст.494-а	

03-08	Списки студентів за курсами та групами(електронна форма)		1 рік ст.586	
03-09	Відомості (екзаменаційні, залікові тощо)		5 років ст.530-б	
03-10	Протоколи засідань стипендіальних комісій та додатки до них		5 років ст.600	
03-11	Накази про практику студентів(копії)		1 рік ст.594	
03-12	Журнали реєстрації академічних довідок		75 років ст.16-б	
03-13	Семестрові відомості успішності студентів		5 років ст.577-б	
03-14	Журнали обліку роботи академічної групи		ст.522-а,б	Доки не мине потреба
03-15	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 роки ст.127-а	
03-16	Журнал реєстрації видачі (додатків до дипломів)		75 років ст.531-а	
03-17	Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень		5 років ст.530-б	
03-18	Журнал реєстрації видачі залікових книжок		5 років ст.530-б	
03-19	Описи справ, переданих для постійного зберігання та акти на списання документів тимчасового зберігання		пост. ст.137	
03-20	Номенклатура справ відділу		3 роки ст.112-в ¹	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу
04-відділ-кадрів				

04-01	Закони, постанови Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, що регламентують роботу відділу. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б,3-б	¹ Що стосується діяльності-постійно
04-02	Посадові інструкції працівників		5 років ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
04-03	Накази ректора академії з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; зміна біографічних даних		75 років ст.16-б	
04-04	Трудові договори (контракти, угоди)		75 років ЕПК ст.492	
04-05	Протоколи засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них; трудові книги		10 років ¹ ст.501	¹ За відсутності наказів про встановлення надбавок-75р.
04-06	Річні статистичні звіти про чисельність, склад та рух кадрів (ф.№3-ПВ, 6-ПВ,№3-ПН, №4 ПН (план, факт), №6ПН, інші)		пост. ст.302-б	
04-07	Річний звіт про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю (ф.№10-ПОІ)		3 роки ст.302-г	
04-08	Річний план та звіт про роботу		1 рік ст.161, 299	

	відділу кадрів			
04-09	Протокол засідання конкурсної комісії із заміщенням вакантних посад, обрання на посаду		75 років ст.505	
04-10	Особова справа ректора академії		пост. ст.493-а	
04-11	Особові справи педагогічних працівників, викладачів і співробітників		75 років ¹ ст.493-в	¹ Після звільнення
04-12	Особові картки педагогічних працівників, викладачів і співробітників		75 років ¹ ст.499	¹ Після звільнення
04-13	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом		75 років ^{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.
04-14	Оригінали особових документів (дипломи, атестати, трудові книжки)		До запитання,не затребувані - не менш 50р.ст. 508	
04-15	Особові справи інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, яким надається державна соціальна допомога		75 років ст.675	
04-16	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) звільнених осіб		1 рік ст.500	
04-17	Документи нагородні листи, анкети, довідки, характеристики, автобіографії, довідки, особові листки з обліку кадрів, про подання до нагородження		75 років ЕПК ст.654-б, 655-б, 656-б	

	орденами, медалями та присвоєння почесних звань			
04-18	Документи (списки, звіти, листування) про стан обліку військовозобов'язаних		1 рік ст.668,669	
04-19	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи.		3 роки ст.517	
04-20	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи		3 роки ст.535	
04-21	Журнал реєстрації наказів ректора з кадрових питань (особового складу)		75 років ст.121-б	
04-22	Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що змінюють накази з кадрових питань (особового складу)		75 років ст.527	
04-23	Журнали обліку видачі трудових книжок		50 років ст.530-а	
	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст.667	
	Списки обліку військовозобов'язаних		3 роки ст.525-л	Після звільнення
04-24	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних		3 роки ст.525-л	Після звільнення
	Листування з військовим комісаріатом про облік і відстрочку від призиву військовозобов'язаних		1 рік ст. 668	
04-25	Журнали перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3 роки ст.671	
04-26	Номенклатура справ відділу		3 роки ст.112-в ¹	¹ Після заміни новими та за умови передання

				справ до архівного підрозділу
05-Архів				
05-01	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки облдержадміністрації з питань організації діловодства та архівної справи . Копії		Доки не мине потреба ст.1-б,2-б, 3-б, 9-б, 20-б	що стосуються діяльності організації-пост.
05-02	Справа фонду академії (історична довідка, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видання справ у тимчасове користування)		пост. ст.130	Зберігається в організації
05-03	Акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на держзберігання, акти про виділення документів до знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів		постійно ст.130	при ліквідації організації передаються на держзбереження
05-04	Опис справ постійного зберігання		постійно ст.137-а	
05-05	Опис справ тривалого строку зберігання (понад 10 років)		постійно ст.137-б	після знищення справ
05-06	Опис справ з кадрових питань(особового складу)		постійно ст.137-б	після знищення справ

05-07	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст.139	
05-08	Заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів, листування про їх видачу		5 років ст.132	
05-09	Акти надання документів у тимчасове користування		3 роки ст.134	після повернення документів
05-10	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 рік ст.140	після закінчення журналу та повернення документів до архіву
05-11	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій виданих за запитом громадян і організацій		5 років ст.141	
05-12	Номенклатура справ відділу		постійно ст.112-а	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
06-Бухгалтерія				
06-01	Закони, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, які регламентують роботу бухгалтерії. Копії		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б	що стосуються діяльності організації-пост.
06-02	Накази ректора академії з основної діяльності, з кадрових питань(особового складу), з адміністративно-господарських		Доки не мине потреба ст.16-а,б,в	

	питань. Копії			
06-03	Штатні розписи та кошторис з бюджету (переліки, зміни до них)		постійно ст.37-а, 193-а	
06-04	Річний бухгалтерський звіт про виконання кошторису витрат та пояснювальна записка до нього		постійно ст.311-б	
06-05	Річні статистичні звіти: звіт з праці (ф.№1-ПВ;)		постійно ст.302-б	
06-06	Документи (постанови судів, виконавчі листи, листування) про різні утримання з заробітної плати		Доки не мине потреба ст.329,90	Не менше 5років
06-07	Протоколи комісій по соціальному		5 років ст.711	
06-08	Протоколи комісій щодо призначення стипендій студентам		5 років ст.600	
06-09	Головна книга		3 роки ст.351	За 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

				<p>органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними Показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів(суперечок) порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах-зберігаються до ухвалення остаточного рішення.</p> <p>Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,-5р.</p>
06-10	Книги реєстрації касових ордерів та доручень		3 роки ст.352-г	
06-11	Журнали - ордери		3 роки ст.351	
06-12	Оборотні (зворотні)відомості		3 роки ст.351	
06-13	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		3 роки ст.336	

	списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)			
06-14	Особові рахунки по заробітній платі викладачам та робітникам академії		75 років ст.317-а	
06-15	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 роки ст.323	
06-16	Тарифікаційні відомості (списки) викладачів та співробітників академії		25 років ст.415	Для творчих професій постійно
06-17	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листування)тощо		5 років ЕПК ст.342	
06-18	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, доповідні записки)документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 років ст.341	
06-19	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		постійно ст.343	
06-20	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні		3 роки ст.345	дивись примітку до справи № 06-06

	описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо			
06-21	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки ст.320	
06-22	Документи (акти, відомості, листи про взаєморозрахунків між організаціями		3 роки ст.324	
06-23	Паспорти будівель, споруд, обладнання		5 років ст.1038	
06-24	Договори, угоди (господарські, операційні, та інші)		3 роки ст.330	
06-25	Договори про матеріальну відповідальність		5 років ст.332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
06-26	Листування про строки подання фінансової звітності		1 рік ст.350	
06-27	Листування з центральними та місцевими органами вищого рівня з питань бухгалтерського оперативного і статистичного обліку та звітності		3 роки ст.349	
06-28	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладання і стягнення штрафів, прийом, здачу, списання матеріальних цінностей та інші) з вище		3 роки ст.349	

	стоячими організаціями			
06-29	Журнали реєстрації господарських договорів		3 роки ст.352-в	Після закінчення строку дії останнього договору.
06-30	Журнали реєстрації касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей платіжних документів, накладних тощо)		3 роки ст.352-г	
06-31	Номенклатура справ відділу		3 роки ст.112-в'	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
07-Профспілковий комітет				
07-01	Закони України, постанови вищих профспілкових органів. Копії		Доки не мине потреба ст.1-б, 3-б	Що стосується діяльності організації постійно
07-02	Протоколи звітно-виборчих і загальних профспілкових зборів членів профспілки		постійно ст,1220	
07-03	Протоколи засідань виборного органу первинної профспілкової організації		постійно ст,1225	
07-04	Колективний договір		постійно ст,395-а	
07-05	Річний план (звіт) роботи виборного органу первинної профспілкової організації		1 рік ст.159,300	
07-06	Річний кошторис та фінансові звіти про роботу профспілкового комітету		постійно ст.193-а	
07-07	Заяви пор прийом у члени первинної профспілкової організації та вибуття з членів профспілкової організації та вибуття		3 роки ст.1237	Після вибуття з членів організації
07-08	Заяви членів профспілки про		3 роки ст.1245	

	надання матеріальної допомоги			
07-09	Списки членів профспілки		75 років ст.1238	
07-10	Листування з міськими, обласними комітетами профспілки про організацію діяльності		3 роки ст.1248	
07-11	Номенклатура справ відділу		3 роки ст.112-в'	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
08-Робота бібліотеки				
08-01	Річний план роботи бібліотеки (план комплектування бібліотечного фонду (БФ) і довідково-інформаційного фонду (ДІФ))		5 років ст.799	
08-02	Річний звіт про основну діяльність бібліотеки академії		пост. ст. 558-а	
08-03	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду		1 рік ст.803	Після наступної перевірки
08-04	Акти списання книг		10 років ст.812	
08-05	Акти ,списки літератури, одержані за книгообміном		5 років ст.814	
08-06	Акти передавання видань з основного фонду в депозитарний і обмінний фонди бібліотеки		3 роки ст.811	
08-07	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст.809	
08-08	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст.806	
08-09	Інвентарні книги документів бібліотеки і довідково		До ліквідації бібліотеки ст.805	

	інформаційних фондів			
08-10	Номенклатура справ бібліотеки		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
09- Охорона праці				
09-01	Документи (довідки, відомості, списки, звіти інформації) про стан медичного обслуговування про попередження травматизму		3 роки ст.704	
09-02	Акти готовності до нового навчального року		3 роки ст.1053	
09-03	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки		5 років ст.1177	
09-04	Протоколи атестації з техніки безпеки		5 років ст.436	
09-05	Приписи акти постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 років ст.1180	
09-06	Приписи, акти, постанови про усунення порушень і недоліків з питань санітарно-епідеміологічної служби		5 років ст.1180	
09-07	Журнал обліку видачі інструкції з охорони праці завідуючим кабінетами, майстернями, спортзалом		1 рік	Після закінчення журналу протокол ЕПК від 29.10.2009№19
09-08	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ст.481	Після закінчення журналу
09-09	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, запланованого, цільового) з		10 років ст.482	Після закінчення журналу

	питань охорони праці			
09-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань, безпеки життєдіяльності студентів, профілактичних робіт з техніки безпеки		10 років ст.480	Після закінчення журналу
09-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років ст.480	Після закінчення журналу
09-12	Журнал реєстрації осіб (працівників, студентів), потерпілих від нещасних випадків	2	45 років ст.477	Після закінчення журналу
09-13	Номенклатура справ з охорони праці		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
10- Кафедри Академії				
10-01	Річний план роботи кафедри		5 років ст.555	
10-02	Навантаження на навчальний рік		5 років ст.555	
10-03	Штатний розпис працівників кафедри		75-років ст.503	
10-04	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 роки ст.557	
10-05	Розподіл навчального навантаження між викладачами		3 роки ст.557	
10-06	Відомості обліку годин роботи викладачів кафедри		1 рік ст.630	
10-07	Документи про підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 років ст.537	
10-08	Накази та розпорядження по академії (електронний архів, копії за необхідності)		Доки не мине потреба ст.16-а	
10-09	Розклад, графіки навчального процесу, графіки проведення занять, заліків, іспитів,		1 рік ст.586	

	консультацій, захисту дипломних кваліфікаційних робіт			
10-10	Протоколи засідань кафедри		5 років ст.561	
10-11	Робочі навчальні плани за спеціальностями кафедри (для випускових кафедр)		Доки не мине потреба ст.552	
10-12	Письмові відповіді студентів на завдання контрольних заходів		1 рік ст.565	
10-13	Журнали обліку поточної успішності та відвідування занять студентами		5 років ст.590	
10-14	Документи про проведення практики (накази на проходження практики, програми практики, методичне забезпечення практики)		1 рік ст.594	
10-15	Індивідуальні завдання та звіти студентів про проходження практики		3 роки ст.596	
10-16	Накази про затвердження тем, керівників та консультантів дипломних робіт студентів, методичне забезпечення		Доки не мине потреба ст.16-а	
10-17	Протоколи засідань екзаменаційної комісії		75 років ст.570	
10-18	Акти перевірки роботи кафедри		пост. ст.130	
10-19	Описи справ переданих до архіву		3 роки ст.137-б	
10-20	Робочі навчальні програми дисциплін		1 рік після заміни новими ст.553	
10-21	Екзаменаційні білети		1 рік ст.550	
10-22	Пакети ККР(для обов'язкових навчальних дисциплін)		1 рік ст.550	
10-23	Номенклатура справ кафедри		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за

				умови передавання справ до архівного підрозділу
11- Аспірантура				
11-01	Накази ректора з навчального процесу аспірантів та докторантів		75 років ст. 16-б	
11-02	Розпорядження, витяги з наказів, інформації, копії законодавчих положень по навчальному процесу, надіслані до відому		Доки не мине потреба	
11-03	Індивідуальні плани наукової роботи аспірантів та докторантів, індивідуальні плани аспірантів		75 років ст. 617	Зберігаються в особових справах
11-04	Робочі навчальні плани підготовки докторів філософії, графіки навчального процесу		5 років ст.555-а	
11-05	Річний план роботи аспірантури		1 рік ст.161	
11-06	Статистичні звіти про роботу аспірантури та докторантури (1-НК, 7-А, 8-Д).		пост. ст.302-б	
11-07	Протоколи засідань комісій з прийому кандидатських іспитів		50 років ст.607	
11-08	Особові справи аспірантів та докторантів		75 років ст.494	
11-09	Відомості обліку успішності аспірантів		5 років ст.576	
11-10	підстави до наказів (заяви, витяги з протоколів, листи, довідки)		3 роки ст.491	
11-11	Посвідчення про складання кандидатських іспитів		50 років ст.508	
11-12	Залікові книжки аспірантів		5 років ст.509	
11-13	Реферати, що подаються до аспірантури при складанні		3 роки ст.610	

	вступних іспитів та кандидатських іспитів з іноземної мови і спеціальності			
11-14	Розклади проведення занять		1 рік ст.586	
11-15	Журнал реєстрації видачі дипломів		75 років ст.531-а	
11-16	Книга реєстрації угод про підготовку аспірантів і докторантів за державним замовленням		75 років ст.527	
11-17	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів		10 років ст.482	Після закінчення журналу
11-18	Журнал реєстрації відомостей успішності аспірантів		5 років ст.590	
11-19	Книга реєстрації договорів про надання освітніх послуг		3 роки ст.352-в	
11-20	Журнал реєстрації видачі академічних довідок		5 років* ЕК	
11-21	Журнал реєстрації довідок про закінчення аспірантури і докторантури		3 роки ст.535	
11-22	Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень		3 роки ст.608	
11-23	Номенклатура справ аспірантури		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
12-Приймальна комісія				
12-01	Протоколи засідань комісії		5 років ст.545-а	після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
12-02	Програма вступних іспитів		1 рік ст. 553-б	
12-03	Екзаменаційні білети		1 рік ст. 550	

12-04	Положення про апеляційну комісію академії		До заміни новими ст.20-б	
12-05	Положення про приймальну комісію		До заміни новими ст.20-б	
12-06	Правила прийому академії		До заміни новими ст.20-б	
12-07	Звіти про хід і результати вступних іспитів		10 років ст.547-а	
12-08	Екзаменаційні відомості про результати вступних іспитів		5 років ст.576	після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
12-09	Особові справи абітурієнтів, які вступали, але не були прийняті до академії		1 рік ст. 496	після вилучення особистих документів не затребувані 50років
12-10	Акти передачі до навчального відділу особових справ абітурієнтів, які вступили до академії		1 рік ст. 583	
12-11	Листування про хід вступної кампанії		3 роки ст.24	
12-12	Журнал реєстрації приймання документів від осіб, які вступають до академії		1 рік ст. 633	Після закінчення навчального закладу
12-13	Номенклатура справ вступної кампанії		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
13-Вчена рада				
13-01	Положення про Вчену Раду академії(копія)		Доки не мине потреба ¹	Оригінали в загальному відділі
13-02	Протоколи засідань Вченої Ради		постійно ст.643	
13-03	Положення/інструкції/ правила тощо затверджені Вченою радою академії (копії)		постійно ст.39	додаються до протоколу роботи Вченої ради академії
13-04	План засідань Вченої ради		1 рік ст.159	

	академії			
13-05	Бюлетені таємного голосування		3 роки ст.646	
13-06	Атестаційні справи здобувачів вченого звання		75 р. ¹ ЕПК ст. 493-б	¹ після звільнення
13-07	Копії наказів, рішень ректорату, вченої ради академії		Доки не мине потреба ¹	¹ електронна форма, копії –за необхідності
13-08-	Номенклатура справ Вченої ради		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
14- Ректорат				
14-01	Положення про ректорат		Доки не мине потреба ¹	Контрольні примірники затверджених документів зберігаються у Вченій раді академії (13-03)
14-02	Протоколи засідань ректорату академії		постійно ст.14-а	
14-03	План засідань ректорату		1 рік ст.159	
14-04	Копії наказів, рішень ректорату, вченої ради академії		Доки не мине потреба ¹	¹ електронна форма, копії –за необхідності
14-05	Номенклатура справ ректорату		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
15- Студентський гуртожиток				
15-01	Накази та розпорядження ректора (копії)		Доки не мине потреба ст.16-б	оригінали в загальному відділі
15-02	Положення про студентський гуртожиток (копія)		Доки не мине потреба ст.39	оригінали в загальному відділі
15-03	Реєстрації мешканців (домова книга)		пост. ст.786	до держархівів надходять через 75р.
15-04	Списки студентів, які проживають у гуртожитку		3 роки ст.765	після заміни новими
15-05	Договори на право проживання в гуртожитку		3 роки ст.757	після закінчення строку дії договору

15-06	Журнал обліку студентів, проживаючих в гуртожитку		3 роки ст.788	
15-07	Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку академії		1 рік ст.397	
15-08	Ордери на поселення		До кінця користування житловою площею ст.762	
15-09	Журнал обліку видачі ордерів		Доки не мине потреба ст.785	
15-10	Номенклатура справ студентський гуртожиток		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
16- Відділ інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків				
16-01	Річний план роботи відділу		5 років ст.157-б	
16-02	Річний звіт про роботу відділу		1 рік ст.299	
16-03	Цивільно-правові договори про надання послуг з виконання наукових досліджень та грантових проектів		пост.1258	
16-04	Акти приймання–передачі надання послуг, відповідно до цивільно-правових договорів про надання послуг з виконання наукових досліджень та грантових проектів		5 років ст.1323	
16-05	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними громадянами, делегаціями		3 роки ст.125	
16-06	Журнал реєстрації угод про участь у програмах міжнародної академічної мобільності		Доки не мине потреба ст.941	

16-07	Журнал реєстрації сертифікатів про наукові консультації, семінари, практикуми, тренінги		3 роки ст.631	
16-08	Журнал реєстрації цивільно-правових договорів про надання послуг з виконання наукових досліджень та грантових проектів		3 роки ст.352-в	
16-09	Журнал реєстрації договорів, угод у сфері міжнародної та грантової діяльності		3 роки ст.352-в	
16-10	Документи (положення, інструкції, методичні вказівки та ін.)		До заміни новими ст.20-б	
16-11	Номенклатура справ відділу інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
17- Господарський відділ				
17-01	Накази з адміністративно господарських питань		5 років ст.759	
17-02	Акти приймання об'єктів після реставрації та капітального ремонту		5 років ст.1604	після закінчення ремонту
17-03	Документи (заявки, відомості, розрахунки) на запасні частини і ремонт обладнання)		3 роки ст.1923	
17-04	Заявки на капітальний поточний ремонт від підрозділів академії		1 рік ст.1600	
17-05	Фондові повідомлення з усіх видів постачання		1 рік ст.952	
17-06	Листування з юридичними та фізичними особами стосовно		3 роки ст.1613	

	адміністративно-господарських питань			
17-07	Листування з органами вищого рівня про забезпечення пожежної безпеки в академії		3 роки ст.1186	
17-08	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років ст.121-в	
17-09	Журнал реєстрації господарських договорів		3 роки ст.352-в	
17-10	Номенклатура справ господарського відділу		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
18- Старший інспектор з кадрів з питань мобілізаційної роботи				
18-01	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст.667	
18-02	Списки обліку військовозобов'язаних		3 роки ст.525-л	після звільнення
18-03	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних		3 роки ст.525-л	після звільнення
18-04	Листування з військовим комісаріатом про облік і відстрочку від призиву військовозобов'язаних		1 рік ст.668	
18-05	Журнали перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3 роки ст.671	
18-06	Номенклатура справ з обліку та бронювання військовозобов'язаних		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
19- Спеціалізована вчена рада				
19-01	Протоколи засідань спеціалізованої вченої ради		пост. ст.571	
19-02	Атестаційна справа здобувача		10 років ст.664-в	

	наукового ступеню			
19-03	Звіт про роботу спеціалізованої вченої ради		пост. ст.649	
19-04	Номенклатура справ спеціалізованої вченої ради		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
20-Студентська рада				
20-01	Протоколи засідань студентської ради		пост. ст.14-а	
20-02	Протоколи засідання президії студентської ради		пост. ст.14-а	
20-03	Протоколи засідання загальних зборів студентської ради		пост. ст.14-а	
20-04	Звіти про роботу студентської ради		пост. ст.558-а	
20-05	Номенклатура справ студентської ради		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
21-Юристконсульт Академії				
21-01	Накази, розпорядження ректора академії . Копії		Доки не мине потреби ст.16а	оригінали в загальному відділі
21-02	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради		Доки не мине потреби ст.1б	Що стосується діяльності організації-постійно
21-03	Укази, розпорядження Президента України		Доки не мине потреби ст.2б	Що стосується діяльності організації-постійно
21-04	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласних,		Доки не мине потреби ст.3б	Що стосується діяльності організації-постійно

	районних, міських			
21-05	Листування з підприємствами, установами, організаціями з правових питань		3 роки ст.96, 98	
21-06	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 роки ст.89	після прийняття рішення
21-07	Листування з правових питань, у т.ч. про роз'яснення законодавства		3 роки ст.96	
21-08	Номенклатура справ		3 роки ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу