

Львівський національний
університет імені Івана Франка

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

19.12.2023 № 05.01-46

на 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського національного
Університету імені Івана Франка,

Володимир МЕЛЬНИК

(підпис)

М.П.

" 19 "

2023 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	зверігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. Керівництво				
01.01. Ректор				
01.01 – 01	Закони, постанови, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є базою діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-б	
01.01 – 02	Статут університету		Постійно, ст. 28-а	
01.01 – 03	Річний звіт про діяльність університету		Постійно, ст. 296-б	
01.01 – 04	Приймально-здавальні акти і додавки до них, складені при зміні ректора університету		Постійно, ст. 45-а	
01.01 – 05	Документи (дипломи, свідчення, атестати, грамоти) про нагородження університету, його структурних підрозділів, громадських організацій, студентських колективів за успіхи в різних напрямах діяльності		Постійно, ст. 837	
01.01 – 06	Довідки про діяльність університету, які подаються в Міністерство освіти і науки України, місцеві органи		Постійно, ст. 44-а	
01.01 – 07	Акти, довідки й інші документи про обстеження діяльності університету		Постійно, ст. 76-а	

1	2	3	4	5
01.01 – 08	Програма роботи університету на рік		Постійно, ст. 157-а	
01.01 – 09	Оперативні аналітичні документи з адміністративно-господарських та оперативних напрямків діяльності університету		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
01.01 – 10	Журнал реєстрації прийому громадян ректором		3 р., ст. 125	
01.01 – 11	Номенклатура справ ректора		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
01.02. Перший проректор				
01.02 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, що стосуються діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.02 – 02	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.02 – 03	Посадова інструкція першого проректора		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
01.02 – 04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 22	
01.02 – 05	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р., ст. 122	
01.02 – 06	Номенклатура справ першого проректора		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
01.03. Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці				
01.03 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, що стосуються діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.03 – 02	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.03 – 03	Посадові інструкції проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
01.03 – 04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 22	
01.03 – 05	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р., ст. 122	
01.03 – 06	Номенклатура справ проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
01.04. Проректор з наукової роботи				
01.04 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, що стосуються діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.04 – 02	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.04 – 03	Посадові інструкції проректора з наукової роботи		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
01.04 – 04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 22	
01.04 – 05	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р., ст. 122	
01.04 – 06	Номенклатура справ проректора з наукової роботи		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
01.06. Проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку				
01.06 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, що стосуються діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.06 – 02	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.06 – 03	Посадові інструкції проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
01.06 – 04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 22	
01.06 – 05	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р., ст. 122	
01.06 – 06	Номенклатура справ проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
01.07. Проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації				
01.07 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, що стосуються діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.07 – 02	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.07 – 03	Положення про електронне навчання та веб-ресурси університету		Постійно, ст. 20-а	
01.07 – 04	Посадові інструкції проректора з науково-педагогічної роботи та інформатизації		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
01.07 – 05	Договори з організаціями про співробітництво з питань інформатизації		Постійно, ст. 62	
01.07 – 06	Службові подання керівників структурних підрозділів університету щодо закупівлі комп'ютерного обладнання та ремонту комп'ютерів		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
01.07 – 07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 22	
01.07 – 08	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р., ст. 122	
01.07 – 09	Номенклатура справ проректора з науково-педагогічної роботи та інформатизації		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
01.08. Проректор з адміністративно-господарської роботи				
01.08 – 01	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.08 – 02	Положення про проведення ремонтно-будівельних робіт		Постійно, ст. 20-а	
01.08 – 03	Посадові інструкції проректора з адміністративно-господарської роботи		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
01.08 – 04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 22	
01.08 – 05	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р., ст. 122	
01.08 – 06	Номенклатура справ проректора з адміністративно-господарської роботи		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
02. Колегіальні та дорадчі органи управління та самоврядування				
02.02. Вчена рада				
02.02 – 01	Положення про Вчену раду та постійні комісії в її складі		Постійно, ст. 39	
02.02 – 02	Протоколи засідань Вченої ради		Постійно, ст. 14-а	
02.02 – 03	Ухвали Вченої ради		Постійно, ст. 14-а	
02.02 – 04	Протоколи засідань комісії із стратегічних питань та розвитку Університету		Постійно, ст. 14-а	
02.02 – 05	Протоколи засідань комісії з навчально-методичної роботи		Постійно, ст. 14-а	
02.02 – 06	Протоколи засідань комісії з інформатизації Університету		Постійно, ст. 14-а	
02.02 – 07	Протоколи засідань комісії з гуманітарних питань		Постійно, ст. 14-а	
02.02 – 08	Протоколи засідань фінансово-бюджетної комісії		Постійно, ст. 14-а	
02.02 – 09	Протоколи засідань атестаційно-кадрової комісії		Постійно, ст. 14-а	
02.02 – 10	Протоколи засідань комісії з питань міжнародної співпраці		Постійно, ст. 14-а	
02.02 – 11	Протоколи засідань комісії з питань етики та професійної діяльності		Постійно, ст. 14-а	
02.02 – 12	Положення, які регулюють основні питання навчального процесу		Постійно, ст. 20-а	
02.02 – 13	Атестаційні справи осіб, затверджених у вченому званні професора		Постійно, ст. 644-а	
02.02 – 14	Атестаційні справи осіб, затверджені у вченому званні доцента		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
02.02 – 15	Бюлетені таємного голосування лічильних комісій із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		3 р., ст. 646	
02.02 – 16	Плани роботи Вченої ради		5 р., ст. 160	

1	2	3	4	5
02.02 – 17	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсів із заміщень вакантних посад претендентів на посади науково-педагогічних працівників, які не пройшли за конкурсом		3 р. *, ст. 506	*Зберігаються у складі особових справ.
02.02 – 18	Журнал видачі дипломів про надання вчених ступенів і атестатів про присвоєння вчених звань		Постійно*, ст. 653	*Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України.
02.02 – 19	Номенклатура справ Вченої ради		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
02.04. Ректорат				
02.04 – 01	Положення про ректорат		Постійно, ст. 39	
02.04 – 02	Протоколи засідань ректорату		Постійно, ст. 14-а	

1	2	3	4	5
03. Громадські організації				
03.01. Первинна профспілкова організація працівників				
03.01 – 01	Положення про первинну профспілкову організацію працівників		Постійно, ст. 39	
03.01 – 02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно, ст. 1220	
03.01 – 03	Протоколи засідань президії		Постійно, ст. 1225	
03.01 – 04	Протоколи конференцій трудового колективу		Постійно, ст. 1220	
03.01 – 05	Протоколи засідань комісій профспілкового комітету		10 р., ст. 1227	
03.01 – 06	Списки членів профспілкового комітету		75 р., ст. 1238	
03.01 – 07	Річний кошторис профспілкового комітету		5 р., ст. 194-а	
03.01 – 08	Річний фінансовий звіт профспілкового комітету		Постійно, ст. 311-б	
03.01 – 09	Річні плани роботи профспілкового комітету		1 р., ст. 159	
03.01 – 10	Звіти про роботу первинної профспілкової організації працівників		Постійно, ст. 1226	
03.01 – 11	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 22	
03.01 – 12	Журнал реєстрації заяв від громадян		5 р., ст. 124	
03.01 – 13	Журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
03.01 – 14	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
03.01 – 15	Номенклатура справ первинної профспілкової організації працівників		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
03.03. Студентський уряд				
03.03 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
03.03 – 02	Накази ректора з основної діяльності університету та студентських справ (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
03.03 – 03	Положення про Студентський уряд		Постійно, ст. 39	
03.03 – 04	Протоколи засідань Студентського уряду		Постійно, ст. 14-а	
03.03 – 05	Протоколи студентських конференцій		Постійно, ст. 12-а	
03.03 – 06	Протоколи засідань студентських рад факультетів		5 р. ЕПК, ст. 13	
03.03 – 07	Документи (протоколи, рекомендації тощо) про надання стипендій та відзнак Вченої ради		5 р. *, ст. 600	*Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно.
03.03 – 08	Листування з науковими освітніми установами, громадськими та благодійними організаціями з основних питань діяльності студентського самоврядування		5 р. ЕПК, ст. 23	
03.03 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
03.03 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
03.03 – 11	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
03.03 – 12	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
03.03 – 13	Номенклатура справ Студентського уряду		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
04. Приймальна комісія				
04 – 01	Закони, постанови, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є базою діяльності Приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-б	
04 – 02	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
04 – 03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи Приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
04 – 04	Протоколи засідань Приймальної комісії		Постійно, ст. 14-а	
04 – 05	Звіти про результати вступних іспитів і співбесід		10 р., ст. 547-а	
04 – 06	Звіти про результати фахових вступних випробовувань		10 р., ст. 547-а	
04 – 07	Листування (службові листи, довідки, запити, повідомлення) з питань компетенції приймальної комісії		3 р., ст. 24	
04 – 08	Журнал реєстрації документів на поновлення		3 р., ст. 122	
04 – 09	Журнал реєстрації документів на переведення		3 р., ст. 122	
04 – 10	Журнали реєстрації прийому документів від абітурієнтів (ЕД)		1 р. *, Ст. 633	*Після закінчення навчання.
04 – 11	Програми фахових вступних випробовувань		Постійно, ст. 553-а	
04 – 12	Акти про вилучення документів для знищення (копії)		Доки не мине потреба	
04 – 13	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
04 – 14	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
04 – 15	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	

1	2	3	4	5
04 – 16	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
04 – 17	Номенклатура справ Приймальної комісії		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
05. Відділи загально-організаційного забезпечення				
05.01. Загальна канцелярія				
05.01 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
05.01 – 02	Накази ректора з особового складу студентів Університету		75 р., ст. 16-б	
05.01 – 03	Накази ректора з основної діяльності Університету		Постійно, ст. 16-а	
05.01 – 04	Накази ректора з особового складу працівників Університету		75 р., ст. 16-б	
05.01 – 05	Накази ректора та проректорів з адміністративно-господарських питань Університету		5 р., ст. 16-в	
05.01 – 06	Накази ректора з особового складу науково-дослідної частини		75 р., ст. 16-б	
05.01 – 07	Накази ректора та проректорів університету щодо студентів денної форми навчання		75 р., ст. 16-б	
05.01 – 08	Накази ректора та проректорів університету щодо студентів заочної форми навчання		75 р., ст. 16-б	
05.01 – 09	Розпорядження ректора та проректорів з основної діяльності		Постійно, ст. 16-а	
05.01 – 10	Положення про загальну канцелярію		Постійно, ст. 39	
05.01 – 11	Посадові інструкції працівників загальної канцелярії		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
05.01 – 12	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції від Міністерства освіти і науки України		3 р., ст. 122	
05.01 – 13	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції на розгляд ректора		3 р., ст. 122	
05.01 – 14	Журнал реєстрації врученої кореспонденції для відділів та факультетів		1 р., ст. 127-г	
05.01 – 15	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
05.01 – 16	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р., ст. 128	

1	2	3	4	5
05.01 – 17	Журнал реєстрації довідок про заробітну плату		3 р., ст. 122	
05.01 – 18	Журнал реєстрації звернень, пропозицій, та скарг громадян		3 р., ст. 122	
05.01 – 19	Депутатські запити та документи по їх виконанню		5 р. ЕПК, ст. 8	
05.01 – 20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Постійно, ст. 82-а	
05.01 – 21	Книга реєстрації розсилки наказів у відділи		3 р., ст. 129	
05.01 – 22	Журнал реєстрації розпоряджень ректора та проректорів з основної діяльності		Постійно, ст. 121-а	
05.01 – 23	Інструкція з діловодства в університеті		Постійно, ст. 20-а	
05.01 – 24	Квартальні бухгалтерські звіти про використання авансу на оплату відправки кореспонденції		3 р. *, ст. 311-в	*За відсутності річних – постійно.
05.01 – 25	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції «Для службового користування»		ЕК	
05.01 – 26	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції «Для службового користування»		ЕК	
05.01 – 27	Журнал реєстрації наказів ректора та проректорів щодо студентів денної форми навчання		Постійно, ст. 121-а	
05.01 – 28	Журнал реєстрації наказів ректора та проректорів щодо студентів заочної форми навчання		Постійно, ст. 121-а	
05.01 – 29	Вхідна документація «Для службового користування»		ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
05.01 – 30	Вихідна документація «Для службового користування»		ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
05.01 – 31	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р., ст. 85	
05.01 – 32	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно, ст. 121-а	

1	2	3	4	5
05.01 – 33	Журнал реєстрації наказів з особового складу студентів		75 р., ст. 121-б	
05.01 – 34	Журнал реєстрації наказів з особового складу працівників		75 р., ст. 121-б	
05.01 – 35	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р., ст. 1034	
05.01 – 36	Журнал відбитків печаток і штампів		Постійно, ст. 1033	
05.01 – 37	Журнал реєстрації наказів ректора з особового складу науково-дослідної частини		75 р., ст. 121-б	
05.01 – 38	Акти про знищення печаток, штампів		3 р., ст. 119	
05.01 – 39	Акти про вилучення документів для знищення		Постійно*, ст. 130	*У разі ліквідації організації передаються до державного архіву.
05.01 – 40	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.01 – 41	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.01 – 42	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
05.01 – 43	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
05.01 – 44	Описи справ тривалого зберігання		3 р.*, ст. 137-б	*Після знищення справ.
05.01 – 45	Номенклатура справ загальної канцелярії		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.
05.01 – 46	Зведена номенклатура справ Львівського національного університету		5 р.*, ст. 112-а	*Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ.

1	2	3	4	5
05.02. Відділ кадрів				
05.02 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
05.02 – 02	Положення про відділ кадрів		Постійно, ст. 39	
05.02 – 03	Посадові інструкції працівників відділу кадрів		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
05.02 – 04	Особові справи професорсько-викладацького персоналу, наукових працівників та адміністративно-господарського персоналу		75 р. ЕПК*, ст. 493	*Після звільнення.
05.02 – 05	Оригінали трудових книжок		До запитання, не затребувані – не менше 50 р., ст. 508	
05.02 – 06	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
05.02 – 07	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
05.02 – 08	Статистичні звіти й таблиці з основного виду діяльності (зведені річні)		Постійно, ст. 302-а	
05.02 – 09	Статистичні звіти й таблиці з основного виду діяльності (річні)		Постійно, ст. 302-б	
05.02 – 10	Статистичні звіти й таблиці з основного виду діяльності (піврічні та квартальні)		5 р. *, ст. 302-в	*За відсутності річних – постійно.
05.02 – 11	Звіти про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників		5 р., ст. 363	
05.02 – 12	Особові картки працівників		75 р. *, ст. 499	*Після звільнення.
05.02 – 13	Книги обліку видачі трудових книжок		50 р., ст. 530	
05.02 – 14	Книга обліку щорічних оплачуваних відпусток		5 р., ст. 121-б	
05.02 – 15	Книги обліку видачі довідок про місце роботи		3 р., ст. 535	

1	2	3	4	5
05.02 – 16	Журнал реєстрації цивільно-правових договорів		3 р.*, ст. 352	*Після закінчення строку дії останнього договору.
05.02 – 17	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.02 – 18	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.02 – 19	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
05.02 – 20	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
05.02 – 21	Номенклатура справ відділу кадрів		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
05.03. Юридичний відділ				

05.03 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
05.03 – 02	Положення про юридичний відділ		Постійно, ст. 39	
05.03 – 03	Посадові інструкції працівників юридичного відділу		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
05.03 – 04	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо		Постійно, ст. 87	
05.03 – 05	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5 р. ЕПК, ст. 88	
05.03 – 06	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення		3 р., ст. 90	
05.03 – 07	Копії документи (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р.*, ст. 89	*Після прийняття рішення.
05.03 – 08	Листування про встановлення права власності юридичних та фізичних осіб		5 р. ЕПК, ст. 95	
05.03 – 09	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р., ст. 96	
05.03 – 10	Листування про складення договорів та угод, форми договорів		3 р., ст. 98	
05.03 – 11	Листування претензійне про постачання, підряди та послуги		3 р.*, ст. 99	*З експорту та імпорту – 10 р.

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

05.03 – 12	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів		3 р. *, ст. 100	*У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – постійно.
05.03 – 13	Листування про адміністративні стягнення		1 р., ст. 101	
05.03 – 14	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.03 – 15	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.03 – 16	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
05.03 – 17	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
05.03 – 18	Номенклатура справ юридичного відділу		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

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

05.04. Архів				
05.04 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються архіву (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
05.04 – 02	Положення про архівний підрозділ		Постійно, ст. 39	
05.04 – 03	Посадові інструкції працівників архіву		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
05.04 – 04	Розпорядження завідувача архіву		Постійно, ст. 16-а	
05.04 – 05	Службові подання завідувача архіву (копії)		Доки не мине потреба	
05.04 – 06	План роботи архіву		1 р., ст. 161	
05.04 – 07	Річний звіт про роботу архіву		Постійно, ст. 296-б	
05.04 – 08	Паспорт архіву		3 р., ст. 131	
05.04 – 09	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах університету		1 р., ст. 116	
05.04 – 10	Табелі обліку робочого часу працівників (копії)		1 р., ст. 408	
05.04 – 11	Документи (інформації, інструкції) про організацію протипожежної охорони архіву		5 р., ст. 1177	
05.04 – 12	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки в архіві		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.04 – 13	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці в архіві		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.04 – 14	Документи (інвентаризаційні описи, накладні-вимоги тощо) щодо матеріальних активів архіву (копії)		Доки не мине потреба	
05.04 – 15	Номенклатура справ архіву		5 р. ЕПК, ст. 32 ГП	
05.04 – 16	Положення про Експертну комісію університету		Постійно, ст. 14-а	
05.04 – 17	Протоколи засідань Експертної комісії університету		Постійно, ст. 31 ГП	

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

05.04 – 18	План роботи Експертної комісії університету		5 р., ст. 160	
05.04 – 19	Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду		Постійно*, ст. 38 ГП	*Зберігаються у справі фонду.
05.04 – 20	Журнал обліку номенклатур справ структурних підрозділів		3 р.*, ст. 50 ГП	*Після закінчення журналу.
05.04 – 21	Запити юридичних осіб соціально-правового, тематичного, персонального характеру		10 р. ЕПК, ст. 194 ГП	
05.04 – 22	Запити громадян соціально-правового, тематичного, персонального характеру		10 р. ЕПК ст. 194 ГП	
05.04 – 23	Запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового, тематичного, персонального характеру, отримані в електронній формі		10 р. ЕПК ст. 194 ГП	
05.04 – 24	Документи (довідки, зведення) про проведення аналізу роботи з виконання запитів соціально-правового характеру		Постійно, ст. 191-а ГП	
05.04 – 25	Архівні довідки, виконані на запити юридичних та фізичних осіб (копії)		10 р. ЕПК, ст. 194 ГП	
05.04 – 26	Журнал реєстрації архівних довідок		5 р., ст. 141	
05.04 – 27	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих громадянам у секторі користування документами архіву		5 р., ст. 141	
05.04 – 28	Журнал реєстрації атестатів, дипломів та трудових книжок, виданих за запитами громадян		50 р., ст. 530	
05.04 – 29	Журнал реєстрації вхідних документів		10 р.*, ст. 202 ГП	*Після закінчення журналу.
05.04 – 30	Журнал реєстрації запитів громадян щодо отримання архівних довідок, копій		10 р.*, ст. 202 ГП	*Після закінчення журналу.
05.04 – 31	Журнал реєстрації запитів в електронній формі		10 р.*, ст. 202 ГП	*Після закінчення журналу.

1	2	3	4	5
05.04 – 32	Журнал реєстрації вихідних документів		10 р. *, ст. 202 ГП	*Після закінчення журналу.
05.04 – 33	Журнал реєстрації відвідувань користувачами Читального залу		10 р. *, ст. 198 ГП	*Після закінчення книги.
05.04 – 34	Документи (заяви-анкети, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		25 р. ЕПК, ст. 196 ГП	
05.04 – 35	Замовлення на видавання справ дослідникам у Читальний зал		25 р. ЕПК, ст. 196 ГП	
05.04 – 36	Журнал реєстрації замовлень на видавання справ дослідникам у Читальний зал		25 р. ЕПК, ст. 196 ГП	
05.04 – 37	Книга обліку видавання документів у Читальний зал		30 р. *, ст. 104-б ГП	*Після закінчення книги.
05.04 – 38	Аркуші користування справами		Постійно, ст. 105 ГП	
05.04 – 39	Книга видачі справ у тимчасове користування структурним підрозділам університету		1 р. *, ст. 140	*Після закінчення журналу та повернення документів до архіву.
05.04 – 40	Книга видавання справ з архівосховищ		30 р. *, ст. 104-а ГП	*Після закінчення книги.
05.04 – 41	Акти, описи документів, переданих в архів структурними підрозділами		Постійно, ст. 69 ГП	
05.04 – 42	Договори, угоди між працівниками університету – власниками документів та архіву щодо передавання документів на зберігання		Постійно, ст. 66 ГП	
05.04 – 43	Акти про вилучення справ слідчими органами		Постійно, ст. 92 ГП	
05.04 – 44	Історичні довідки до фондів		Постійно, ст. 133 ГП	
05.04 – 45	Реєстр описів		Постійно, ст. 136 ГП	
05.04 – 46	Річні плани-графіки приймання-передавання документів		1 р., ст. 68 ГП	
05.04 – 47	Книга обліку надходження документів до архіву		Постійно, ст. 162 ГП	
05.04 – 48	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 139 ГП	

1	2	3	4	5
05.04 – 49	Описи справ з особового складу		3 р.*, ст. 143 ГП	*Після знищення справ.
05.04 – 50	Журнал обліку робіт з оцифрування документів		10 р., ст. 98-б ГП	
05.04 – 51	Журнал обліку пошкоджених справ архіву		Постійно, ЕК	
05.04 – 52	Журнал обліку відсутніх справ		Постійно, ЕК	
05.04 – 53	Схема розміщення документів у архівосховищах		3 р.*, ст. 81 ГП	*Після заміни новою.
05.04 – 54	Топографічні показники		1 р.*, ст. 82 ГП	*Після заміни новими.

ГП – перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів (2013 р.).

1	2	3	4	5
05.06. Відділ охорони праці				
05.06 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються відділу охорони праці (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
05.06 – 02	Положення про відділ охорони праці		Постійно, ст. 39	
05.06 – 03	Посадові інструкції працівників відділу охорони праці		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
05.06 – 04	Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання		5 р. ЕПК, ст. 433	
05.06 – 05	Протоколи про порушення санітарних норм та постанови про накладення штрафу за порушення санітарного законодавства організацією, посадовими особами державної санітарно-епідеміологічної служби		5 р. ЕПК, ст. 435	
05.06 – 06	Протоколи атестації з техніки безпеки		5 р., ст. 436	
05.06 – 07	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 р. ЕПК, ст. 437	
05.06 – 08	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		Постійно, ст. 443-а	
05.06 – 09	Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці		75 р., ст. 444	
05.06 – 10	Акти обстеження умов праці працівників		5 р., ст. 451	
05.06 – 11	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві		10 р, ст. 455	
05.06 – 12	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. *, ст. 481	*Після закінчення журналу.

1	2	3	4	5
05.06 – 13	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.06 – 14	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
05.06 – 15	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
05.06 – 16	Номенклатура справ відділу охорони праці		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передачі до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
05.06.001. Служба радіаційної безпеки відділу охорони праці				
05.06.001 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються служби радіаційної безпеки відділу охорони праці (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
05.06.001 – 02	Положення про службу радіаційної безпеки відділу охорони праці		Постійно, ст. 39	
05.06.001 – 03	Протоколи атестації з радіаційної безпеки		5 р., ст. 436	
05.06.001 – 04	Протоколи дозиметрії робочих місць		5 р., ст. 451	
05.06.001 – 05	Щорічні звіти щодо стану радіаційної безпеки		Доки не мине потреба, ОСПУ-2005, ст. 7	Існує у двох екземплярах, один з яких передається у контролюючі органи (Держатомрегулювання і Держпродспоживслужбу).
05.06.001 – 06	Ліцензія на право використання джерел іонізуючого випромінювання, видана Держатомрегулюванням, і зміни та доповнення до неї		Постійно, ст. 48	
05.06.001 – 07	Санітарні паспорти на лабораторії, в яких використовуються джерела іонізуючого випромінювання		3 р., ст. 1053	
05.06.001 – 08	Картки державної реєстрації іонізуючого випромінювання		Постійно*, ст. 27	*На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення.
05.06.001 – 09	Картки індивідуального дозиметричного контролю		50 р. ОСПУ-2005*, ст. 14	*Картка індивідуального обліку доз робітника та відповідна інформація в спеціалізованій базі даних повинні зберігатися до моменту досягнення робітником 75-річного віку, але не менше ніж 30 років після звільнення робітника.

1	2	3	4	5
05.06.001 – 10	Медичні довідки на працівників категорії “А”		3 р., ст. 707	
05.06.001 – 11	Щорічні свідоцтва про перевірку приладів		Доки не мине потреба, ст. 1824	
05.06.001 – 12	Щорічні акти інвентаризації джерел іонізуючого випромінювання		3 р., ст. 1011	Існують у двох екземплярах, один з яких зберігається в бухгалтерській службі.
05.06.001 – 13	Інвентаризаційні акти і акти списання матеріальних цінностей (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в бухгалтерській службі.
05.06.001 – 14	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
05.06.001 – 15	Номенклатура справ служби радіаційної безпеки відділу охорони праці		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передачі справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
05.08. Відділ військового обліку				
05.08 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України та військових органів (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
05.08 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються відділу військового обліку (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
05.08 – 03	Накази ректора з особового складу працівників (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-б	
05.08 – 04	Положення про відділ військового обліку		Постійно, ст. 39	
05.08 – 05	Посадові інструкції працівників відділу військового обліку		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
05.08 – 06	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р., ст. 667	
05.08 – 07	Листування «Для службового користування»		Постійно, ЕК	Протокол №3 від 20 грудня 2016 року.
05.08 – 08	Листування з військовими комісаріатами з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 22	
05.08 – 09	Листування про облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних		1 р., ст. 668	
05.08 – 10	Листування про спецоблік		1 р., ст. 668	
05.08 – 11	Листування про студентів-призовників		1 р., ст. 668	
05.08 – 12	Листування про аспірантів-призовників		1 р., ст. 668	
05.08 – 13	Листування про аспірантів-офіцерів		1 р., ст. 668	
05.08 – 14	Листування про учасників бойових дій		1 р., ст. 668	
05.08 – 15	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 р., ст. 127-а	
05.08 – 16	Картотека обліку військовозобов'язаних		3 р. *, ст. 670	*Після звільнення.

1	2	3	4	5
05.08 – 17	Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
05.08 – 18	Журнали обліку звірок особистих карток форми № П-2 з обліковими даними		5 р. КМУ, ст. 30	
05.08 – 19	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		7 р. КМУ, ст. 24	
05.08 – 20	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.08 – 21	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.08 – 22	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
05.08 – 23	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
05.08 – 24	Номенклатура справ відділу військового обліку		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
05.09. Відділ з питань пожежної безпеки та цивільного захисту				
05.09 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
05.09 – 02	Положення про відділ з питань пожежної безпеки та цивільного захисту		Постійно, ст. 39	
05.09 – 03	Посадові інструкції працівників відділу з питань пожежної безпеки та цивільного захисту		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
05.09 – 04	Акти, протоколи про порушення правил пожежної безпеки, цивільного захисту		5 р. ЕПК, ст. 437	
05.09 – 05	Приписи Головного управління ДСНС України у Львівській області		5 р., ст. 1180	
05.09 – 06	Службові подання начальника відділу з питань пожежної безпеки та цивільного захисту ректору з організаційних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
05.09 – 07	Листування відділу з питань пожежної безпеки та цивільного захисту з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
05.09 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.09 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
05.09 – 10	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
05.09 – 11	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
05.09 – 12	Номенклатура справ відділу з питань пожежної безпеки та цивільного захисту		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
06. Служби фінансово-економічного забезпечення				
06.01. Бухгалтерська служба				
06.01 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств з питань планування та фінансування (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
06.01 – 02	Положення про бухгалтерську службу та відділи, що належать до її складу		Постійно, ст. 39	
06.01 – 03	Посадові інструкції працівників бухгалтерської служби та відділів, що належать до її складу		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
06.01 – 04	Зведені річні фінансові звіти про роботу університету		Постійно, ст. 311-а	
06.01 – 05	Річні фінансові звіти про роботу університету		Постійно, ст. 311-б	
06.01 – 06	Квартальні фінансові звіти про роботу університету		3 р., ст. 311-в	
06.01 – 07	Місячні фінансові звіти про роботу університету		1 р., ст. 311-г	
06.01 – 08	Звіти про операції з дорогоцінними металами та дорогоцінним камінням		5 р., ст. 315	
06.01 – 09	Оперативні звіти про витрачання валюти на закордонні відрядження		3 р., ст. 316	
06.01 – 10	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки): працівників, аспірантів, студентів		75 р., ст. 317-а	
06.01 – 11	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік)*		75 р., ст. 678	*З 2011 року – звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік).

1	2	3	4	5
06.01 – 12	Відомості на виплату грошей		3 р. *, ст. 318	*За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
06.01 – 13	Довіреності (у т.ч. анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання зарплати та інших виплат		3 р. **, ст. 319	*За умови завершення перевірки державними податковими органами. *Документи, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
06.01 – 14	Документи (заяви, довідки, витяги з протоколів) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р., ст. 320	
06.01 – 15	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р., ст. 321	
06.01 – 16	Річні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків соціального страхування (пенсійного, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності)		Постійно, ст. 322-б	
06.01 – 17	Піврічні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків соціального страхування (пенсійного, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності)		5 р., ст. 322-в	
06.01 – 18	Квартальні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків соціального страхування (пенсійного, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності)		3 р., ст. 322-г	

1	2	3	4	5
06.01 – 19	Місячні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків соціального страхування (пенсійного, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності)		1 р., ст. 322-г	
06.01 – 20	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 р.*, ст. 323	*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 органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
06.01 – 21	Документи (акти, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р., ст. 324	
06.01 – 22	Виконавчі листи		Доки не мине потреба*, ст. 329	*Не менше 5 р.

1	2	3	4	5
06.01 – 23	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 р.**, ст. 330	*Після закінчення строку дії договору, угоди. *За умови завершення перевірки державними податковими органами. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
06.01 – 24	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р.*, ст. 332	*Після звільнення матеріально-відповідальної особи.
06.01 – 25	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р.*, ст. 334	*Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
06.01 – 26	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них		Постійно, ст. 312	
06.01 – 27	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерії та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, виписки банків, корінці квитанцій банківських чекових книжок, акти про приймання, здавання та списання майна й матеріалів, квитанції, накладні товарно матеріальних цінностей, рахунки фактури, авансові звіти)		3 р.*, ст. 336	*Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
06.01 – 28	Документи (постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів) про накладання та стягнення штрафів, приймання, списання матеріальних цінностей		5 р.*, ст. 280	*Після накладання адміністративного стягнення.

1	2	3	4	5
06.01 – 29	Регістри рахунків до оплати		3 р. *, ст. 337	*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 органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
06.01 – 30	Гарантійні листи		3 р., ст. 339	
06.01 – 31	Документи (програми) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності		5 р. ЕПК, ст. 346	
06.01 – 32	Касові документи (касові ордери, довіреності, платіжні документи)		3 р. *, ст. 336	*Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р

1	2	3	4	5
06.01 – 33	Податкові накладні		3 р. *, ст. 338	*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 органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
06.01 – 34	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба, ст. 340	
06.01 – 35	Акти, довідки документальних ревізій, перевірок фінансово господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи		5 р., ст. 341	
06.01 – 36	Документ щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 р. ЕПК, ст. 342	
06.01 – 37	Акти про списання справ (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06.01 – 38	Документи (протоколи, акти, відомості переоцінки й визначення зносу основних засобів), переоцінка основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Постійно, ст. 343	
06.01 – 39	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		3 р. *, ст. 345	*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 органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
06.01 – 40	Головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки		3 р. *, ст. 351	*Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.

1	2	3	4	5
06.01 – 41	Журнал реєстрації перевірок органами державної влади фінансової діяльності університету		5 р., ст. 86	
06.01 – 42	Журнали використання електронних контрольно-касових апаратів, контрольні стрічки електронних контрольно-касових апаратів		3 р.*, ст. 353	*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 органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
06.01 – 43	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
06.01 – 44	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.

1	2	3	4	5
06.01 – 45	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
06.01 – 46	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
06.01 – 47	Номенклатура справ бухгалтерської служби		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
06.02. Планово-фінансовий відділ				
06.02 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств з питань планування та фінансування (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
06.02 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються планово-фінансового відділу (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
06.02 – 03	Положення про планово-фінансовий відділ		Постійно, ст. 39	
06.02 – 04	Посадові інструкції працівників планово-фінансового відділу		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
06.02 – 05	Затверджений штатний розпис університету та документи про його зміни		Постійно, ст. 37-а	
06.02 – 06	Затверджені річні кошториси витрат держбюджету та інших витрат університету разом з документами про його зміни		Постійно, ст. 193-а	
06.02 – 07	Листування з Міністерством освіти і науки України з планових, фінансових та штатних питань		5 р. ЕПК, ст. 22	
06.02 – 08	Річний статистичний звіт		Постійно, ст. 302-б	
06.02 – 09	Піврічний статистичний звіт		5 р., ст. 302-в	
06.02 – 10	Річний баланс і бухгалтерський звіт		Постійно, ст. 311-б	
06.02 – 11	Квартальний баланс і бухгалтерський звіт		3 р., ст. 311-в	
06.02 – 12	Лімітні довідки з фонду заробітної плати		Постійно, ст. 178	
06.02 – 13	Розрахунки платних освітніх та інших послуг		3 р., ст. 175	
06.02 – 14	Акти про списання справ (копії)		Доки не мине потреба	
06.02 – 15	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.

1	2	3	4	5
06.02 – 16	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
06.02 – 17	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
06.02 – 18	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
06.02 – 19	Номенклатура справ планово-фінансового відділу		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07. Загальноуніверситетські підрозділи				
07.01. Центр забезпечення якості освіти				
07.01.001. Навчально-методичний відділ Центру забезпечення якості освіти				
07.01.001 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.01.001 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються навчально-методичного відділу Центру забезпечення якості освіти (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.01.001 – 03	Положення про навчально-методичний відділ Центру забезпечення якості освіти		Постійно, ст. 39	
07.01.001 – 04	Посадові інструкції працівників навчально-методичного відділу Центру забезпечення якості освіти		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
07.01.001 – 05	Затверджені навчальні плани факультетів		Постійно, ст. 552-а	
07.01.001 – 06	Річні робочі навчальні плани факультетів		Постійно, ст. 552-б	
07.01.001 – 07	Річний план прийому та випуску студентів		3 р., ст. 548	
07.01.001 – 08	Плани роботи навчально-методичного відділу		Доки не мине потреба, ст. 162	
07.01.001 – 09	Положення про проведення практик студентів вищих навчальних закладів (копії)		Доки не мине потреба	
07.01.001 – 10	Угоди з міським управлінням освіти про закріплення баз практик		3 р. *, ст. 330	*Після закінчення строку дії угоди.
07.01.001 – 11	Списки баз практик		До заміни новими, ст. 597	
07.01.001 – 12	Списки осіб, які пройшли стажування		5 р., ст. 512	
07.01.001 – 13	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р., ст. 512	
07.01.001 – 14	Зведені квартальні звіти про рух контингенту студентів		Постійно, ст. 302-г	

1	2	3	4	5
07.01.001 – 15	Звіти голів екзаменаційних комісій про роботу комісій (по всіх факультетах)		Постійно, ст. 572	
07.01.001 – 16	Звіти кафедр про виконання педагогічного навантаження		5 р., ст. 630	
07.01.001 – 17	Звіти керівників про проходження студентами усіх видів практик		5 р., ст. 595	
07.01.001 – 18	Плани, графіки та розклади учбових занять та екзаменів		1 р., ст. 586	
07.01.001 – 19	Графік усіх видів практик		1 р., ст. 594	
07.01.001 – 20	Листування про стажування і підвищення кваліфікації кадрів		5 р. ЕПК, ст. 618	
07.01.001 – 21	Листування з приводу оформлення оголошень про конкурси на заміщення вакантних посад		3 р., ст. 522	
07.01.001 – 22	Книга обліку видачі академічних довідок		3 р., ст. 127-а	
07.01.001 – 23	Журнал реєстрації видачі дипломів		75 р., ст. 531-а	
07.01.001 – 24	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.01.001 – 25	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.01.001 – 26	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.01.001 – 27	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.01.001 – 28	Номенклатура справ навчально-методичного відділу Центру забезпечення якості освіти		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.01.002. Відділ менеджменту якості освітнього процесу				
07.01.002 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.01.002 – 02	Положення про відділ менеджменту якості освітнього процесу Центру забезпечення якості освіти		Постійно, ст. 39	
07.01.002 – 03	Посадові інструкції працівників відділу менеджменту якості освітнього процесу Центру забезпечення якості освіти		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
07.01.002 – 04	Анкети опитування студентів		5 р., ЕПК, ст. 537	
07.01.002 – 05	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.01.002 – 06	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.01.002 – 07	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.01.002 – 08	Номенклатура справ відділу менеджменту якості освітнього процесу Центру забезпечення якості освіти		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.01.003. Відділ ліцензування та акредитації Центру забезпечення якості освіти				
07.01.003 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.01.003 – 02	Положення про відділ ліцензування та акредитації Центру забезпечення якості освіти		Постійно, ст. 39	
07.01.003 – 03	Посадові інструкції працівників відділу ліцензування та акредитації Центру забезпечення якості освіти		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
07.01.003 – 04	Документи з ліцензування (ліцензії) на право здійснення освітньої діяльності		Постійно, ст. 47-6	
07.01.003 – 05	Положення про порядок проведення ліцензування		Постійно, ст. 48	
07.01.003 – 06	Документи з акредитації (сертифікати)		Постійно, ст. 48	
07.01.003 – 07	Акти обстеження технічного стану приміщень на відповідність пожежним нормам і дотримання правил охорони праці		5 р. ЕПК, ст. 1561	
07.01.003 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.01.003 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.01.003 – 10	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.01.003 – 11	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.01.003 – 12	Номенклатура справ відділу ліцензування та акредитації Центру забезпечення якості освіти		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.01.004. Відділ дистанційної та дуальної освіти Центру забезпечення якості освіти				
07.01.004 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.01.004 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються діяльності відділу дистанційної та дуальної освіти Центру забезпечення якості освіти (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.01.004 – 03	Положення про відділ дистанційної та дуальної освіти Центру забезпечення якості освіти		Постійно, ст. 39	
07.01.004 – 04	Посадові інструкції працівників відділу дистанційної та дуальної освіти Центру забезпечення якості освіти		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
07.01.004 – 05	Положення про організацію дуальної та дистанційної освіти в Університеті		Постійно, ст. 20-а	
07.01.004 – 06	Оперативні плани роботи відділу дистанційної та дуальної освіти Центру забезпечення якості освіти		Доки не мине потреба, ст. 162	
07.01.004 – 07	Службові подання відділу дистанційної та дуальної освіти Центру забезпечення якості освіти		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
07.01.004 – 08	Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
07.01.004 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.01.004 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.01.004 – 11	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	

1	2	3	4	5
07.01.004 – 12	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.01.004 – 13	Номенклатура справ відділу дистанційної та дуальної освіти		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.02. Центр маркетингу та розвитку				
07.02 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються Центру маркетингу та розвитку (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.02 – 02	Положення про Центр маркетингу та розвитку та відділи, що належать до його складу		Постійно, ст. 39	
07.02 – 03	Посадові інструкції працівників Центру маркетингу та розвитку та відділів, що належать до його складу		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.02 – 04	Угоди про надання одноразової адресної грошової допомоги випускникам, які здобули освіту за напрямками та спеціальностями педагогічного профілю		5 р. *, ст. 368	*Після закінчення строку дії договору.
07.02 – 05	Договори про співпрацю з організаціями щодо працевлаштування випускників університету		Постійно, ст. 62	
07.02 – 06	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р., ст. 122	
07.02 – 07	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.02 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.02 – 09	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.02 – 10	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.02 – 11	Номенклатура справ Центру маркетингу та розвитку		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передачі до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.03. Центр підтримки студентських сервісів				
07.03 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються Центру підтримки студентських сервісів (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.03 – 02	Положення про Центр підтримки студентських сервісів		Постійно, ст. 39	Зберігається у Секторі адміністрування освітніх систем.
07.03 – 03	Посадові інструкції працівників Центру підтримки студентських сервісів		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.03 – 04	Документи (подання, протоколи, рішення комісій) про призначення іменних стипендій студентам університету		Постійно, ст. 600	Зберігається у Секторі студентської підтримки.
07.03 – 05	Протоколи засідання стипендіальної комісії університету		5 р. *, ст. 600	*Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
07.03 – 06	Листування з питань стипендій з МОН України, Міністерством соціальної політики, органами соціального захисту населення		3 р., ст. 24	Зберігається у Секторі студентської підтримки.
07.03 – 07	Журнали реєстрації прийому заяв на соціальну стипендію, пільгове проживання у гуртожитку		5 р., ст. 700	Зберігається у Секторі студентської підтримки.
07.03 – 08	Журнал реєстрації видачі довідок про доходи студентів		3 р., ст. 123	Зберігається у Секторі студентської підтримки.
07.03 – 09	Особові справи студентів на призначення соціальної стипендії, пільгового проживання у гуртожитку, зарахування до числа дітей-сиріт		5 р. *, ст. 676	Зберігається у Секторі студентської підтримки. *Після завершення навчання.
07.03 – 10	Положення про стипендіальні комісії університету, порадирика академічної групи		Постійно, ст. 20-а	Зберігається у Секторі студентської підтримки.

1	2	3	4	5
07.03 – 11	Рейтинги успішності студентів		5 р., ст. 577-а	Зберігається у Секторі студентської підтримки.
07.03 – 12	Особові справи студентів денної, заочної форми навчання, екстернату		75 р., ст. 494-а	Зберігається у Секторі студентської документації.
07.03 – 13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	Зберігається у Секторі студентської документації.
07.03 – 14	Журнал реєстрації наказів у студентських справах		75 р., ст. 121-б	Зберігається у Секторі студентської документації.
07.03 – 15	Журнал реєстрації довідок про знаходження оригіналів атестатів, дипломів та сертифікатів		3 р., ст. 123	Зберігається у Секторі студентської документації.
07.03 – 16	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.03 – 17	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.03 – 18	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.03 – 19	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	Зберігається у Секторі студентської документації.
07.03 – 20	Номенклатура справ Центру підтримки студентських сервісів		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.04. Відділ міжнародних зв'язків				
07.04 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України щодо прийому іноземних фахівців і студентів (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.04 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються відділу міжнародних зв'язків (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.04 – 03	Положення про відділ міжнародних зв'язків		Постійно, ст. 39	
07.04 – 04	Посадові інструкції працівників відділу міжнародних зв'язків		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.04 – 05	Звіти про міжнародну діяльність університету		Постійно, ст. 906	
07.04 – 06	Звіти про стажування спеціалістів за кордоном		5 р., ст. 512	
07.04 – 07	Угоди про співпрацю з зарубіжними навчальними закладами		Постійно, ст. 906	
07.04 – 08	Документи про призначення стипендій студентам від зарубіжних меценатів		5 р. *, ст. 600	*Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – постійно.
07.04 – 09	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 22	
07.04 – 10	Листування з іноземними вищими навчальними закладами та інституціями з питань обміну офіційними делегаціями, науковцями, студентами, викладачами		5 р. ЕПК, ст. 933	
07.04 – 11	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, іноземними громадянами		5 р., ст. 913	
07.04 – 12	Журнали обліку прибуття закордонних фахівців і студентів		10 р., ст. 919	

1	2	3	4	5
07.04 – 13	Журнали обліку відряджень за кордон співробітників і студентів		75 р. *, ст. 532-а	*Про короткостровові відрядження – 5 р.
07.04 – 14	Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
07.04 – 15	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.04 – 16	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.04 – 17	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.04 – 18	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.04 – 19	Номенклатура справ відділу міжнародних зв'язків		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.05. Прес-центр				
07.05 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються прес-центру (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.05 – 02	Положення про прес-центр		Постійно, ст. 39	
07.05 – 03	Посадові інструкції працівників відділу прес-центру		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.05 – 04	Звіт прес-центру з основної діяльності		Постійно, ст. 302-а	
07.05 – 05	Листування з організаційних питань діяльності університету		3 р., ст. 24	
07.05 – 06	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.05 – 07	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.05 – 08	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.05 – 09	Номенклатура справ прес-центру		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передачі до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.06. Відділ аспірантури і докторантури				
07.06 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.06 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються відділу аспірантури та докторантури (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.06 – 03	Накази ректора університету з особового складу аспірантів (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-б	
07.06 – 04	Положення про відділ аспірантури та докторантури		Постійно, ст. 39	
07.06 – 05	Посадові інструкції працівників відділу аспірантури та докторантури		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.06 – 06	Протоколи засідань комісій з приймання кандидатських іспитів		50 р., ст. 607	
07.06 – 07	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзаменаційних комісій		5 р. *, ст. 606	*Після закінчення аспірантури або вибуття з неї.
07.06 – 08	Звіти про роботу аспірантури		Постійно, ст. 605	
07.06 – 09	Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру		3 р., ст. 608	
07.06 – 10	Індивідуальні програми складення кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін		1 р. *, ст. 616	*Після складення іспитів.
07.06 – 11	Листування про підготовку наукових кадрів через аспірантуру		3 р., ст. 629	
07.06 – 12	Листування про затвердження наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі		10 р., ст. 612	

1	2	3	4	5
07.06 – 13	Особові справи аспірантів		75 р. *, ст. 494-а	*Після закінчення або вибуття. Відрахованих з 2-3 курсів — 15 р. Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії — 75 р. Відрахованих з 1-го курсу — 5 р.
07.06 – 14	Журнал обліку видачі посвідчень про складені кандидатські іспити		3 р., ст. 1035	
07.06 – 15	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.06 – 16	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.06 – 17	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.06 – 18	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.06 – 19	Номенклатура справ відділу аспірантури та докторантури		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.07. Відділ забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад				
07.07 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.07 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються відділу забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.07 – 03	Положення про відділ забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад		Постійно, ст. 39	
07.07 – 04	Посадові інструкції працівників відділу забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.07 – 05	Протоколи, стенограми засідань, рішення спеціалізованих вчених рад		Постійно, ст. 643	Долучаються до атестаційних справ.
07.07 – 06	Атестаційні справи здобувачів наукового ступеня доктора філософії		Постійно, ЕК*	*Протокол засідання ЕК №3 від 20 грудня 2016 року.
07.07 – 07	Дисертації		Постійно, ст. 645	Передаються на зберігання до Наукової бібліотеки.
07.07 – 08	Листування відділу забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад з Науковою бібліотекою університету щодо приймання-передавання на зберігання дисертацій		3 р, ст. 24	
07.07 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.07 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.07 – 11	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	

1	2	3	4	5
07.07 – 12	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.07 – 13	Номенклатура справ відділу забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.08. Музеї				
07.08.001. Музей історії Університету				
07.08.001 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.001 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються музею історії Університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.001 – 03	Положення про музей історії Університету		Постійно, ст. 39	
07.08.001 – 04	Посадові інструкції працівників музею історії Університету		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.08.001 – 05	Уніфікований паспорт музею історії Університету		Постійно, ст. 30	
07.08.001 – 06	Річні звіти про роботу музею історії Університету		Постійно, ст. 302-б	
07.08.001 – 07	Акти приймання-передачі музейних предметів на постійне або тимчасове зберігання		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.001 – 08	Книги надходжень основного фонду		Постійно, ст. 121-а	
07.08.001 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.001 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.001 – 11	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.08.001 – 12	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.08.001 – 13	Номенклатура справ музею історії Університету		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.08.002. Зоологічний музей				
07.08.002 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.002 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються зоологічного (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.002 – 03	Положення про зоологічний музей		Постійно, ст. 39	
07.08.002 – 04	Посадові інструкції працівників зоологічного музею		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
07.08.002 – 05	Уніфікований паспорт зоологічного музею		Постійно, ст. 30	
07.08.002 – 06	Річні звіти про роботу зоологічного музею		Постійно, ст. 302-б	
07.08.002 – 07	Інвентарні книги з шифром		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.002 – 08	Інвентарні каталоги		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.002 – 09	Інвентарні картки		3 р., ст. 351	
07.08.002 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.002 – 11	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.002 – 12	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.08.002 – 13	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.08.002 – 14	Номенклатура справ зоологічного музею		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.08.003. Музей рудних формацій				
07.08.003 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузових міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.003 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються музею рудних формацій (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.003 – 03	Положення про музей рудних формацій		Постійно, ст. 39	
07.08.003 – 04	Посадові інструкції працівників музею рудних формацій		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.08.003 – 05	Уніфікований паспорт музею рудних формацій		Постійно, ст. 30	
07.08.003 – 06	Річні звіти про роботу музею рудних формацій		Постійно, ст. 302-б	
07.08.003 – 07	Інвентарні книги з шифром		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.003 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.003 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.003 – 10	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.08.003 – 11	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.08.003 – 12	Номенклатура справ музею рудних формацій		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.08.004. Мінералогічний музей				
07.08.004 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.004 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються мінералогічного музею (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.004 – 03	Положення про мінералогічний музей		Постійно, ст. 39	
07.08.004 – 04	Посадові інструкції працівників мінералогічного музею		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.08.004 – 05	Уніфікований паспорт мінералогічного музею		Постійно, ст. 30	
07.08.004 – 06	Річні звіти про роботу мінералогічного музею		Постійно, ст. 302-б	
07.08.004 – 07	Річний план роботи мінералогічного музею		5 р., ст. 157-а	
07.08.004 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.004 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.004 – 10	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.08.004 – 11	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.08.004 – 12	Номенклатура справ мінералогічного музею		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.08.005. Палеонтологічний музей				
07.08.005 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.005 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються палеонтологічного музею (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.005 – 03	Положення про палеонтологічний музей		Постійно, ст. 39	
07.08.005 – 04	Посадові інструкції працівників палеонтологічного музею		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.08.005 – 05	Уніфікований паспорт палеонтологічного музею		Постійно, ст. 30	
07.08.005 – 06	Річні звіти про роботу палеонтологічного музею		Постійно, ст. 302-б	
07.08.005 – 07	Інвентарні книги з шифром		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.005 – 08	Книги надходжень основного фонду		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.005 – 09	Акти приймання-передачі музейних предметів на постійне або тимчасове зберігання		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.005 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.005 – 11	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.005 – 12	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.08.005 – 13	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.08.005 – 14	Номенклатура справ палеонтологічного музею		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.08.006. Археологічний музей				
07.08.006 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.006 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються археологічного музею (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.006 – 03	Положення про археологічний музей		Постійно, ст. 39	
07.08.006 – 04	Посадові інструкції працівників археологічного музею		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
07.08.006 – 05	Уніфікований паспорт археологічного музею		Постійно, ст. 30	
07.08.006 – 06	Річні звіти про роботу археологічного музею		Постійно, ст. 302-б	
07.08.006 – 07	Інвентарні книги з шифром		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.006 – 08	Книги надходжень основного фонду		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.006 – 09	Акти приймання-передачі музейних предметів на постійне або тимчасове зберігання		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.006 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.006 – 11	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.006 – 12	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.08.006 – 13	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.08.006 – 14	Номенклатура справ археологічного музею		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.08.007. Музей комп'ютерної техніки				
07.08.006 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.006 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються музею комп'ютерної техніки (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.08.006 – 03	Положення про музей комп'ютерної техніки		Постійно, ст. 39	
07.08.006 – 04	Посадові інструкції працівників музею комп'ютерної техніки		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
07.08.006 – 05	Уніфікований паспорт музею комп'ютерної техніки		Постійно, ст. 30	
07.08.006 – 06	Річні звіти про роботу музею комп'ютерної техніки		Постійно, ст. 302-б	
07.08.006 – 07	Інвентарні книги з шифром		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.006 – 08	Книги надходжень основного фонду		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.006 – 09	Акти приймання-передачі музейних предметів на постійне або тимчасове зберігання		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 20 грудня 2016 р.
07.08.006 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.006 – 11	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.08.006 – 12	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.08.006 – 13	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.08.006 – 14	Номенклатура справ музею комп'ютерної техніки		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.09. Інститути[†]				
07.09 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.09 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються інститутів (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.09 – 03	Положення про інститути		Постійно, ст. 39	
07.09 – 04	Посадові інструкції працівників інститутів		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.09 – 05	Річні звіти про роботу інститутів		Постійно, ст. 558-а	
07.09 – 06	Річні плани роботи інститутів		5 р., ст. 555-а	
07.09 – 07	Акти про знищення справ, що велися в інститутах (копії)		Доки не мине потреба	
07.09 – 08	Листування з організаціями та громадянами з питань роботи інститутів		3 р., ст. 24	
07.09 – 09	Журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
07.09 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.09 – 11	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.09 – 12	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.09 – 13	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	

[†] **Перелік індексів інститутів:** 07.09.001 – інститут франкознавства; 07.09.002 – інститут славістики; 07.09.003 – інститут літературознавчих студій; 07.09.004 – інститут історичних досліджень; 07.09.005 – інститут археології; 07.09.006 – інститут європейської інтеграції; 07.09.007 – інститут екології масової інформації.

1	2	3	4	5
07.09 – 14	Номенклатури справ інститутів		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.10. Наукова бібліотека				
07.10 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються Наукової бібліотеки (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.10 – 02	Розпорядження директора Наукової бібліотеки з основної діяльності		Постійно, ст. 16-а	
07.10 – 03	Положення про Наукову бібліотеку та структурні підрозділи, що належать до її складу		Постійно, ст. 39	
07.10 – 04	Положення про Львівське зональне методичне об'єднання бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації Західного регіону України (Львівське Загальне Методичне об'єднання)		Постійно, ст. 39	
07.10 – 05	Посадові інструкції працівників Наукової бібліотеки та структурних підрозділів, що належать до її складу		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
07.10 – 06	Службові подання ректорові (копії)		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
07.10 – 07	Табелі обліку використання робочого часу		1 р., ст. 408	
07.10 – 08	Річний план роботи Наукової бібліотеки		5 р., ст. 157-а	
07.10 – 09	Зведений план роботи бібліотек Львівського Загального Методичного об'єднання бібліотек вищих навчальних закладів		5 р., ст. 160	
07.10 – 10	Звіт про наукову діяльність Наукової бібліотеки		Постійно, ст. 296	
07.10 – 11	Звіти про діяльність структурних підрозділів Наукової бібліотеки		1 р., ст. 299	
07.10 – 12	Зведені річні статистичні звіти й таблиці Львівського Загального Методичного об'єднання з усіх основних видів діяльності		Постійно, ст. 302-а	

1	2	3	4	5
07.10 – 13	Протоколи засідань науково методичної ради Наукової бібліотеки, Школи молодого спеціаліста, Львівського Загального Методичного об'єднання		Постійно, ст. 14-а	
07.10 – 14	Правила користування у Науковій бібліотеці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.10 – 15	Технологічні інструкції робіт з бібліотечними фондами		До заміни новими, ст. 20-б	
07.10 – 16	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотек		До ліквідації бібліотеки (ДІФ), ст. 808	
07.10 – 17	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них (отримані на зберігання від факультетів)		5 р.*, ст. 569	* <u>Виняток</u> : роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, – постійно. Відгуки відомих осіб – постійно.
07.10 – 18	Каталоги книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки (ДІФ), ст. 817	
07.10 – 19	Книги інвентарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки (ДІФ), ст. 805	
07.10 – 20	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки (ДІФ), ст. 806	
07.10 – 21	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 р. ЕПК, ст. 437	
07.10 – 22	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 р.*, ст. 810	*Після перевірки БФ.

1	2	3	4	5
07.10 – 23	Акти списання книг		10 р., ст. 812	
07.10 – 24	Акти списання періодичних видань		3 р., ст. 813	
07.10 – 25	Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
07.10 – 26	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.10 – 27	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.10 – 28	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.10 – 29	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.10 – 30	Номенклатура справ Наукової бібліотеки		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передачі до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.11. Ботанічний сад				
07.11 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.11 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються музею історії Університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.11 – 03	Розпорядження директора Ботанічного саду з основної діяльності		Постійно, ст. 16-а	
07.11 – 04	Положення про Ботанічний сад та структурні підрозділи, що належать до його складу		Постійно, ст. 39	
07.11 – 05	Посадові інструкції працівників Ботанічного саду та структурних підрозділів, що належать до його складу		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.11 – 06	Документи (акти перевірки дотримання вимог природоохоронного законодавства, план заходів по забезпеченню належного догляду та охорони рослинних насаджень ботанічного саду) з виконання програм охорони довкля		5 р., ст. 76-б	
07.11 – 07	Звіт про наукову роботу Ботанічного саду		Постійно, ст. 1284	
07.11 – 08	Звіт по національному надбанню Ботанічного саду		Постійно, ст. 1253	
07.11 – 09	Плани заходів по догляду і охороні Ботанічного саду		5 р., ст. 1264	
07.11 – 10	Журнал обліку надходжень насіння з ботанічних садів		3 р., ст. 122	
07.11 – 11	Журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
07.11 – 12	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.

1	2	3	4	5
07.11 – 13	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.11 – 14	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.11 – 15	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.11 – 16	Номенклатура справ Ботанічного саду		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.12. Астрономічна обсерваторія				
07.12 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються Астрономічної обсерваторії (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.12 – 02	Положення про Астрономічну обсерваторію та структурні підрозділи, що належать до її складу		Постійно, ст. 39	
07.12 – 03	Посадові інструкції працівників Астрономічної обсерваторії та структурних підрозділів, що належать до її складу		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
07.12 – 04	Договори щодо втсановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями		Постійно, ст. 62	
07.12 – 05	Інвентарні відомості на обладнання Астрономічної обсерваторії та структурних підрозділів, що належать до її складу		1 р., ст. 1833	
07.12 – 06	Каталоги книг (електронні бази даних) бібліотеки Астрономічної обсерваторії		До ліквідації бібліотеки (ДФ), ст. 817	
07.12 – 07	Акти списання книг і періодичних видань бібліотеки фонду Астрономічної обсерваторії		10 р., ст. 812	
07.12 – 08	Листування з організаційних питань діяльності Астрономічної обсерваторії		3 р., ст. 24	
07.12 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.12 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.12 – 11	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	

1	2	3	4	5
07.12 – 12	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
07.12 – 13	Номенклатура справ Астрономічної обсерваторії		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
07.25. Центр соціального розвитку та громадських ініціатив				
07.25 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються Центру соціального розвитку та громадських ініціатив (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
07.25 – 02	Положення про Центр соціального розвитку та громадських ініціатив		Постійно, ст. 39	
07.25 – 03	Посадові інструкції працівників Центру соціального розвитку та громадських ініціатив		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
07.25 – 04	Документи (протоколи про наміри, меморандуми, договори, угоди, плани, звіти, акти, довідки, рекомендації) щодо встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями		10 р., ст. 62	
07.25 – 05	Документи (довідки, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення професійних свят, вручення нагород		5 р. ЕПК, ст. 66-а	
07.25 – 06	Документи (програми, навчальні плани, доповіді, довідки) про навчання на курсах підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах		5 р. ЕПК, ст. 537	
07.25 – 07	Списки осіб, які закінчили курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги		5 р., ст. 539	
07.25 – 08	Листування з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
07.25 – 09	Остаточні редакції інформаційних проектів, поданих Центром соціального розвитку та громадських ініціатив		Доки не мине потреба, ст. 829	

1	2	3	4	5
07.25 – 10	Звіти та відомості про виконання планів		1 р., ст. 300	
07.25 – 11	Журнали реєстрації видачі сертифікатів, свідоцтв, посвідчень про навчання на курсах підвищення кваліфікації, семінарах, тренінгах		10 р., ст. 531-б	
07.25 – 12	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.25 – 13	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
07.25 – 14	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
07.25 – 15	Номенклатура справ Центру соціального розвитку та громадських ініціатив		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
08. ІТ-служби				
08.02. Центр мережевих технологій та ІТ-підтримки				
08.02 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються Центру мережевих технологій та ІТ-підтримки, а також структурних підрозділів, що належать до його складу (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
08.02 – 02	Положення про Центр мережевих технологій та ІТ-підтримки, а також структурних підрозділів, що належать до його складу		Постійно, ст. 39	
08.02 – 03	Посадові інструкції працівників Центру мережевих технологій та ІТ-підтримки, а також структурних підрозділів, що належать до його складу		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
08.02 – 04	Службові подання керівників структурних підрозділів щодо питань організації ІТ-інфраструктури в університеті		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
08.02 – 05	Звіти про роботу Центру мережевих технологій та ІТ-підтримки		1 р., ст. 299	
08.02 – 06	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
08.02 – 07	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
08.02 – 08	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
08.02 – 09	Номенклатура справ Центру мережевих технологій та ІТ-підтримки		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
08.06. Відділ технічних засобів навчання				
08.06 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
08.06 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються відділу технічних засобів навчання (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
08.06 – 03	Положення про відділ технічних засобів навчання та лабораторії, що належать до його складу		Постійно, ст. 39	
08.06 – 04	Посадові інструкції працівників відділу технічних засобів навчання та лабораторії, що належать до його складу		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
08.06 – 05	Річні плани роботи відділу технічних засобів навчання		1 р., ст. 161	
08.06 – 06	Звіти про виконання річних планів відділу технічних засобів навчання		1 р., ст. 299	
08.06 – 07	Паспорти наявної в університеті комп'ютерної техніки та обладнання		3 р.*, ст. 1788	*Після зняття з експлуатації.
08.06 – 08	Документи (акти, звіти, доповідні записки) про придбання, розподіл, монтаж, використання та ремонт комп'ютерної техніки		3 р., ст. 1821	
08.06 – 09	Журнал обліку комп'ютерної техніки та іншого обладнання		5 р., ст. 1856	
08.06 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
08.06 – 11	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
08.06 – 12	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-6	

1	2	3	4	5
08.06 – 13	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
08.06 – 14	Номенклатура справ відділу технічних засобів навчання		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
09.01. Видавництво Університету				
09.01 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються Видавництва Університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
09.01 – 02	Положення про Видавництво та структурних підрозділів, що належать до його складу		Постійно, ст. 39	
09.01 – 03	Посадові інструкції працівників Видавництва Університету та підрозділів, що належать до його складу		5 р.**, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
09.01 – 04	Авторські рукописи опублікованих видань (з правками)		10 р.* ЕПК, ст. 855	*Рукописи відомих громадсько-політичних діячів літератури, мистецтва, культури, науки, техніки, виробництва, а також ті, що здобули громадське визнання і відзначені преміями – постійно. *Після видання.
09.01 – 05	Авторські рукописи неопублікованих видань		3 р.*, ст. 856	*Рукописи, які дістали позитивну оцінку рецензентів і не затребувані авторами, – постійно.
09.01 – 06	Оригінал-макети видань		1 р.*, ст. 861	*Після здачі тиражів.
09.01 – 07	Річні плани книжково-журнальних видань ЛНУ ім. Івана Франка		Постійно, ст. 850-б	
09.01 – 08	Каталоги видань, що вийшли з друку		Постійно, ст. 870	
09.01 – 09	Рецензії, відгуки на видання		3 р.*, Ст. 871	*На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб, – постійно.

1	2	3	4	5
09.01 – 10	Протоколи Видавничої ради		Постійно, ст. 14	
09.01 – 11	Звіти про випуск видавничої продукції		5 р., ст. 869	Відповідно до Закону України №318/97-ВР (ст. 20) «Про видавничу справу» від 05.06.1997 р. подаються в Державну наукову установу «Книжкова палата України ім. Івана Федорова» і в Державний комітет телебачення та радіомовлення України.
09.01 – 12	Журнали обліку замовлень на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи		3 р., ст. 893	
09.01 – 13	Журнал реєстрації міжнародних стандартних номерів книг (ISBN), наданих виданням Університету		3 р., ст. 127-а	
09.01 – 14	Журнал реєстрації міжнародних стандартних номерів нотних видань (ISMN), наданих виданням Університету		3 р., ст. 127-а	
09.01 – 15	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
09.01 – 16	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
09.01 – 17	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
09.01 – 18	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
09.01 – 19	Номенклатура справ Видавництва Університету		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
10. Наукова діяльність				
10.01. Науково-дослідна частина				
10.01 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
10.01 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з наукової роботи університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
10.01 – 03	Положення про науково-дослідну частину та структурні підрозділи, що належать до її складу		Постійно, ст. 39	
10.01 – 04	Положення про науково-технічну раду та її склад		Постійно, ст. 39	
10.01 – 05	Посадові інструкції працівників науково-дослідної частини та структурних підрозділів, що належать до її складу		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
10.01 – 06	Звіти про наукову роботу університету		Постійно, ст. 1284	
10.01 – 07	Заключні звіти із закінчених тем науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт з додатками та висновками про них		Постійно, ст. 1284	
10.01 – 08	Проміжні або етапні звіти про науково-дослідні та дослідно конструкторські роботи		Постійно, ст. 1285-а	
10.01 – 09	Рукописи науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, надані на галузеві та міжнародні конкурси, і супровідні документи до них		Постійно, ст. 1295	
10.01 – 10	Проекти досліджень та розробок, що пропонуються до виконання за рахунок видатків державного бюджету		Постійно, ст. 1253	
10.01 – 11	Проекти державних (національних), міждержавних, галузевих стандартів, технічних регламентів, ТУ, висновки, пропозиції до них (надіслані до відома)		Доки не мине потреба, ст. 2030-б	

1	2	3	4	5
10.01 – 12	Річні тематичні плани науково-дослідних робіт, дослідно конструкторських робіт та експертні висновки		10 р., ст. 1262-а	
10.01 – 13	Документи (заявки на об'єкти права інтелектуальної власності, експертні висновки, протоколи, рішення), що стосуються набуття права інтелектуальної власності, у тому числі в іноземних державах		Постійно, ст. 1356	
10.01 – 14	Документи (протоколи, довідки, доповідні записки, акти) про впровадження у виробництво науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт		Постійно, ст. 1350	
10.01 – 15	Документи (звіти, рекомендації, акти, протоколи) про приймання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт		Постійно, ст. 1298	
10.01 – 16	Документи (клопотання, повідомлення, заяви, листи) про продовження строку дії, поновлення, призупинення свідоцтв, патентів		Постійно, ст. 1367	
10.01 – 17	Документи (відгуки, пропозиції, висновки) про проекти державних або галузевих стандартів		Доки не мине потреба, ст. 2031	
10.01 – 18	Документи (акти, свідоцтва, звіти) про точність ваг і засобів вимірювальної техніки		5 р., ст. 2052	
10.01 – 19	Договори на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (додаткові угоди до договорів на виконання НДР та ДКР)		Постійно, ст. 1258	
10.01 – 20	Договори на виконання робіт з метрології (копії)		Доки не мине потреба	
10.01 – 21	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи засідань науково-технічної ради		Постійно, ст. 14-а	

1	2	3	4	5
10.01 – 22	Протоколи зборів трудового колективу науково-дослідної частини		Доки не мине потреба, ст. 15	
10.01 – 23	Затверджені стандарти університету (оригінали й перші примірники копій)		Постійно, ст. 2034-а	
10.01 – 24	Затверджені державні (національні) стандарти, технічні регламенти		До заміни новими, ст. 2032-б	
10.01 – 25	Затверджені штатні розписи по науково-дослідній частині та документи про їх зміни		Постійно, ст. 37-а	
10.01 – 26	Затверджені річні кошториси видатків, розрахунки до них по науково-дослідній частині та документи про їх зміни		Постійно, ст. 193-а	
10.01 – 27	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проектів		10 р.* ЕПК, ст. 1265	*Після завершення програм, проектів.
10.01 – 28	Методичні вказівки, рекомендації з метрології		До заміни новими, ст. 2056-б	
10.01 – 29	Технічні завдання на виконання науково-дослідних та дослідно конструкторських робіт		Постійно, ст. 1256-а	
10.01 – 30	Охоронні документи (свідоцтва, патенти) на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно, ст. 1357	
10.01 – 31	Переліки, характеристики робіт, висунутих на здобуття міжнародних та державних премій		Постійно, ст. 1294	
10.01 – 32	Описи до патентів на винаходи (корисні моделі)		Постійно, ст. 1358	
10.01 – 33	Відгуки, висновки, рецензії на звіти з науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт		Постійно, ст. 1288	
10.01 – 34	Листування про організацію наукової роботи		5 р., ст. 1283	
10.01 – 35	Акти про вилучення документів для знищення (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
10.01 – 36	Реєстраційні, облікові, інформаційні картки на науково дослідні та дослідно конструкторські роботи		Постійно, ст. 1267	
10.01 – 37	Журнали обліку винаходів, корисних моделей та раціоналізаторських пропозицій		Постійно, ст. 1376	
10.01 – 38	Журнал обліку вимірювальної техніки		5 р., ст. 1856	
10.01 – 39	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
10.01 – 40	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
10.01 – 41	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
10.01 – 42	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
10.01 – 43	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
10.01 – 44	Номенклатура справ науково-дослідної частини		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
10.10.001 – 10.10.021. Спеціалізовані вчені ради*				
10.10.xxx – 01	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованої вченої ради*		Постійно, ст. 643	*Долучаються до атестаційних справ.
10.10.xxx – 02	Атестаційні справи здобувачів наукового ступеня доктора наук		Постійно, ст. 644-а	
10.10.xxx – 03	Атестаційні справи здобувачів наукового ступеня кандидата наук		Постійно, ЕК*	*Протокол засідання ЕК №3 від 20 грудня 2016 року.
10.10.xxx – 04	Дисертації*		Постійно, ст. 645	*Передаються на зберігання до Наукової бібліотеки.
10.10.xxx – 05	Листування спеціалізованої вченої ради з Міністерством освіти і науки України з питань роботи ради		5 р. ст. 652	
10.10.xxx – 06	Описи справ постійного зберігання		Доки не мине потреба	
10.10.xxx – 07	Номенклатура справ спеціалізованої вченої ради		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

*** Перелік індексів спеціалізованих вчених рад:**

001. – Спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора наук Д 35.051.09 (спец. «Теоретична фізика», «Фізика напівпровідників і діелектриків», «Фізика металів»); 002. – Спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора наук Д 35.051.10 (спец. «Неорганічна хімія», «Органічна хімія», «Фізична хімія»); 003. – Спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора наук Д 35.051.01 (спец. «Гроші, фінанси і кредит»); 004. – Спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора наук Д 35.051.02 (спец. «Соціальна філософія та філософія історії», «Історія філософії»); 005. – Спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора наук Д 35.051.03 (спец. «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень», «Трудове право; право соціального забезпечення», «Кримінальний процес та криміналістика; судова експертиза; оперативно-розшукова діяльність»); 007. – Спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора наук Д 35.051.08 (спец. «Економічна та соціальна географія», «Біогеографія та географія ґрунтів», «Конструктивна географія і раціональне використання природних ресурсів»); 009. – Спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора наук Д 35.051.15 (спец. «Германські мови», «Перекладознавство»); 012. – Спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора наук Д 35.051.22 (спец. «Економічна теорія та історія економічної думки», «Економіка та управління національним господарством»); 021. – Спеціалізована вчена рада з присудження наукового ступеня доктора наук Д 35.051.27 (спец. «Цивільне право і процес; сімейне право; міжнародне приватне право»).

1	2	3	4	5
11. Факультети				
11.11.001 – 11.34.001. Деканати*				
11.xx.001 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
11.xx.001 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
11.xx.001 – 03	Положення про факультети		Постійно, ст. 39	
11.xx.001 – 04	Посадові інструкції працівників деканатів		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
11.xx.001 – 05	Штатні розписи факультетів		3 р., ст. 37-б	
11.xx.001 – 06	Розпорядження деканів факультетів		Постійно, ст. 16-а	
11.xx.001 – 07	Річні звіти факультетів про навчально-методичну та виховну роботу		Постійно, ст. 558-а	
11.xx.001 – 08	Річні звіти факультетів про науково-дослідну роботу		Постійно, ст. 1284	
11.xx.001 – 09	Річні плани навчально-методичної та виховної роботи факультетів		5 р., ст. 555	
11.xx.001 – 10	Річні плани науково-дослідної роботи факультетів		10 р., ст. 1262-а	
11.xx.001 – 11	Затверджені навчальні плани за спеціальностями факультетів		Постійно, ст. 552-б	
11.xx.001 – 12	Річні робочі навчальні плани за спеціальностями факультетів		Постійно, ст. 552-б	

*** Перелік індексів деканатів у факультетах:**

11.11.001 – деканат біологічного факультету; 11.12.001 – деканат географічного факультету; 11.13.001 – деканат геологічного факультету; 11.14.001 – деканат економічного факультету; 11.15.001 – деканат факультету журналістики; 11.16.001 – деканат факультету іноземних мов; 11.17.001 – деканат історичного факультету; 11.18.001 – деканат факультету управління фінансами та бізнесу; 11.20.001 – деканат механіко-математичного факультету; 11.21.001 – деканат фізичного факультету; 11.22.001 – деканат філологічного факультету; 11.23.001 – деканат хімічного факультету; 11.24.001 – деканат юридичного факультету; 11.27.001 – деканат факультету прикладної математики та інформатики; 11.28.001 – деканат факультету педагогічної освіти; 11.31.001 – деканат факультету електроніки та комп'ютерних технологій; 11.32.001 – деканат факультету культури і мистецтв; 11.33.001 – деканат факультету міжнародних відносин; 11.34.001 – деканат філософського факультету.

1	2	3	4	5
11.xx.001 – 13	Річний статистичний звіт про рух контингенту студентів на початок і кінець навчального року		Постійно, ст. 302-б	
11.xx.001 – 14	Документи (списки членів комісій і річні звіти) про роботу екзаменаційних комісій		Постійно, ст. 572	
11.xx.001 – 15	Документи (довідки з місця проживання, медичні довідки тощо), що не увійшли до складу особових справ		3 р., ст. 491	
11.xx.001 – 16	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		75 р. *, ст. 570	*На творчих факультетах – постійно.
11.xx.001 – 17	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів		Постійно, ст. 571	
11.xx.001 – 18	Зведені відомості успішності студентів		25 р. *, ст. 577-а	*Після закінчення навчального закладу.
11.xx.001 – 19	Екзаменаційні та залікові відомості (по курсах)		5 р. *, ст. 576	*Після закінчення навчання.
11.xx.001 – 20	Особові картки студентів		75 р. *, ст. 494-а	*Після закінчення або вибуття. <u>Виняток:</u> відрахованих з 1-го курсу – 5 р. Відрахованих з 2 і 3 курсів – 15 р. Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р.
11.xx.001 – 21	Розклади учбових занять, заліків, екзаменів		1 р., ст. 586	
11.xx.001 – 22	Журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
11.xx.001 – 23	Журнали реєстрації студентських наказів		3 р., ст. 122	
11.xx.001 – 24	Журнали реєстрації видачі довідок про навчання студентам факультету		3 р., ст. 535	
11.xx.001 – 25	Журнал реєстрації видачі академічних довідок студентам факультету		3 р., ст. 535	
11.xx.001 – 26	Журнали реєстрації видачі довідок про доходи (стипендію) студентів факультету		3 р., ст. 535	

1	2	3	4	5
11.xx.001 – 27	Журнали з обліку техніки безпеки студентів факультету		10 р., ст. 480	
11.xx.001 – 28	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
11.xx.001 – 29	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
11.xx.001 – 30	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
11.xx.001 – 31	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
11.xx.001 – 32	Описи справ тривалого зберігання, переданих до архівного підрозділу		3 р.*, ст. 137-б	*Після знищення справ.
11.xx.001 – 33	Номенклатури справ деканатів		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
11.11.101 – 11.34.101. Вчені ради факультетів*				
11.хх.101 – 01	Положення про Вчені ради факультетів		Постійно, ст. 39	
11.хх.101 – 02	Протоколи засідань вчених рад факультетів		Постійно, ст. 14-а	

*** Перелік індексів вчених радів у факультетах:**

11.11.101 – вчена рада біологічного факультету; 11.12.101 – вчена рада географічного факультету; 11.13.101 – вчена рада геологічного факультету; 11.14.001 – вчена рада економічного факультету; 11.15.101 – вчена рада факультету журналістики; 11.16.101 – вчена рада факультету іноземних мов; 11.17.101 – вчена рада історичного факультету; 11.18.101 – вчена рада факультету управління фінансами та бізнесу; 11.20.101 – вчена рада механіко-математичного факультету; 11.21.101 – вчена рада фізичного факультету; 11.22.101 – вчена рада філологічного факультету; 11.23.101 – вчена рада хімічного факультету; 11.24.101 – вчена рада юридичного факультету; 11.27.101 – вчена рада факультету прикладної математики та інформатики; 11.28.101 – вчена рада факультету педагогічної освіти; 11.31.101 – вчена рада факультету електроніки та комп'ютерних технологій; 11.32.101 – вчена рада факультету культури і мистецтв; 11.33.101 – вчена рада факультету міжнародних відносин; 11.34.101 – вчена рада філософського факультету.

1	2	3	4	5
11.11.201 – 11.34.216. Кафедри*				
11.хх.2хх – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
11.хх.2хх – 02	Положення про кафедри		Постійно, ст. 39	
11.хх.2хх – 03	Посадові інструкції працівників кафедр		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.

* **Перелік індексів кафедр на біологічному факультеті:** 11.11.201 – кафедра генетики і біотехнологій; 11.11.202 – кафедра мікробіології; 11.11.203 – кафедра зоології; 11.11.204 – кафедра біохімії; 11.11.205 – кафедра фізіології та екології рослин; 11.11.206 – кафедра ботаніки; 11.11.207 – кафедра біофізики та біоінформатики; 11.11.208 – кафедра екології; 11.11.209 – кафедра фізіології людини і тварин. **Перелік індексів кафедр на географічному факультеті:** 11.12.201 – кафедра геоєкології і фізичної географії; 11.12.202 – кафедра геоморфології і палеогеографії; 11.12.203 – кафедра географії України; 11.12.204 – кафедра ґрунтознавства і географії ґрунтів; 11.12.205 – кафедра економічної та соціальної географії; 11.12.206 – кафедра туризму; 11.12.207 – кафедра раціонального використання природних ресурсів та охорони природи; 11.12.208 – кафедра конструктивної географії і картографії; 11.12.209 – кафедра готельно-ресторанної справи та харчових технологій. **Перелік індексів кафедр на геологічному факультеті:** 11.13.201 – кафедра геології корисних копалин і геофізики; 11.13.202 – кафедра екологічної та інженерної геології і гідрогеології; 11.13.204 – кафедра загальної та історичної палеонтології; 11.13.206 – кафедра мінералогії, петрографії і геохімії. **Перелік індексів кафедр на економічному факультеті:** 11.14.201 – кафедра економіки підприємства; 11.14.202 – кафедра інформаційних систем в менеджменті; 11.14.203 – кафедра менеджменту; 11.14.204 – кафедра бухгалтерського обліку і аудиту; 11.14.205 – кафедра економічної кібернетики; 11.14.206 – кафедра фінансів, грошового обігу і кредиту; 11.14.207 – кафедра маркетингу; 11.14.208 – кафедра економічної теорії; 11.14.209 – кафедра аналітичної економіки та міжнародної економіки; 11.14.210 – кафедра статистики; 11.14.211 – кафедра банківського та страхового бізнесу; 11.14.212 – кафедра економіки України ім. М. І. Туган-Барановського; 11.14.213 – кафедра управління та експертизи товарів; 11.14.214 – кафедра соціального забезпечення та управління персоналом; 11.14.215 – кафедра безпеки інформації та бізнес-комунікацій; 11.14.216 – кафедра облікових технологій та оподаткування. **Перелік індексів кафедр на факультеті журналістики:** 11.15.202 – кафедра зарубіжної преси та інформації; 11.15.203 – кафедра української преси; 11.15.204 – кафедра теорії і практики журналістики; 11.15.205 – кафедра нових медій; 11.15.206 – кафедра мови засобів масової інформації; 11.15.207 – кафедра радіомовлення і телебачення. **Перелік індексів кафедр на факультеті іноземних мов:** 11.16.201 – кафедра німецької філології; 11.16.202 – кафедра англійської філології; 11.16.203 – кафедра світової літератури; 11.16.204 – кафедра французької та іспанської філології; 11.16.205 – кафедра класичної філології; 11.16.206 – кафедра міжкультурної комунікації та перекладу; 11.16.207 – кафедра перекладознавства та контрастивної лінгвістики ім. Григорія Кочура; 11.16.208 – кафедра іноземних мов для природничих факультетів; 11.16.209 – кафедра іноземних мов для гуманітарних факультетів. **Перелік індексів кафедр на історичному факультеті:** 11.17.201 – кафедра історії Центральної та Східної Європи; 11.17.202 – кафедра нової і новітньої історії зарубіжних країн; 11.17.203 – кафедра новітньої історії України імені Михайла Грушевського; 11.17.204 – кафедра історичного краєзнавства; 11.17.205 – кафедра археології та спеціальних галузей історичної науки; 11.17.206 – кафедра давньої історії України та архівознавства; 11.17.207 – кафедра соціології; 11.17.208 – кафедра етнології; 11.17.209 – кафедра історії середніх віків та візантиністики. **Перелік індексів кафедр на факультеті управління фінансами та бізнесом:** 11.18.201 – кафедра фінансового менеджменту; 11.18.202 – кафедра фінансових технологій та консалтингу; 11.18.203 – кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом; 11.18.204 – кафедра економіки та публічного управління; 11.18.205 – кафедра обліку, аналізу і контролю; 11.18.206 – кафедра цифрової економіки та бізнес-аналітики. **Перелік індексів кафедр на механіко-математичному факультеті:** 11.20.201 – кафедра алгебри, топології та основ математики; 11.20.202 – кафедра вищої математики; 11.20.203 – кафедра теорії функцій і функціонального аналізу; 11.20.204 – кафедра математичної статистики і диференціальних рівнянь; 11.20.205 – кафедра механіки; 11.20.206 – кафедра математичної економіки, економетрії, фінансової та страхової математики. **Перелік індексів кафедр на фізичному факультеті:** 11.21.201 – кафедра загальної фізики; 11.21.202 – кафедра експериментальної фізики; 11.21.203 – кафедра теоретичної фізики ім. проф. І. Вакарчука; 11.21.204 – кафедра астрофізики; 11.21.205 – кафедра фізики металів; 11.21.206 – кафедра фізики твердого тіла. **Перелік індексів кафедр на філологічному факультеті:** 11.22.201 – кафедра української мови імені проф. І. Ковалика; 11.22.202 – кафедра української літератури імені акад. М. Возняка; 11.22.203 – кафедра української фольклористики імені Ф. Колеси; 11.22.204 – кафедра сходознавства імені проф. Я. Дашкевича; 11.22.206 – кафедра слов'янської філології імені проф. І. Свенціцького; 11.22.207 – кафедра польської філології; 11.22.208 – кафедра українського прикладного мовознавства; 11.22.211 – кафедра теорії літератури та порівняльного літературознавства; 11.22.211 – кафедра загального мовознавства. **Перелік індексів кафедр на хімічному факультеті:** 11.23.201 – кафедра неорганічної хімії; 11.23.202 – кафедра фізичної та колоїдної хімії; 11.23.203 – кафедра органічної хімії; 11.23.204 – кафедра аналітичної хімії.

1	2	3	4	5
11.хх.2хх – 04	Протоколи засідань кафедр		Постійно, ст. 14-а	
11.хх.2хх – 05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій зі захисту дипломних та інших кваліфікаційних робіт		Постійно, ст. 571	
11.хх.2хх – 06	Протоколи науково-методичних конференцій кафедр		Доки не мине потреба, ст. 15	
11.хх.2хх – 07	Рішення вчених рад факультетів і університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 14-б	
11.хх.2хх – 08	Штатні розписи викладачів кафедр		3 р., ст. 37-б	
11.хх.2хх – 09	Документи (подання, протоколи, рішення, звіти тощо) про атестацію та ліцензування кафедр		Постійно, ст. 48	
11.хх.2хх – 10	Документи (плани, звіти) про підвищення кваліфікації викладачів кафедр		5 р. ЕПК, ст. 537	
11.хх.2хх – 11	Семестрові навчальні плани з курсів		3 р., ст. 552-в	

Перелік індексів кафедр на юридичному факультеті: 11.24.201 – кафедра адміністративного та фінансового права; 11.24.202 – кафедра конституційного права; 11.24.203 – кафедра кримінального процесу і криміналістики; 11.24.204 – кафедра кримінального права і кримінології; 11.24.205 – кафедра теорії та філософії права; 11.24.206 – кафедра соціального права; 11.24.208 – кафедра цивільного права і процесу; 11.24.209 – кафедра історії держави та політико-правових учень; 11.24.210 – кафедра інтелектуальної власності, інформаційного та корпоративного права. **Перелік індексів кафедр на факультеті прикладної математики та інформатики:** 11.27.201 – кафедра прикладної математики; 11.27.202 – кафедра обчислювальної математики; 11.27.203 – кафедра теорії оптимальних процесів; 11.27.204 – кафедра математичного моделювання соціально-економічних процесів; 11.27.205 – кафедра програмування; 11.27.206 – кафедра дискретного аналізу та інтелектуальних систем; 11.27.207 – кафедра інформаційних систем; 11.27.208 – кафедра кібербезпеки. **Перелік індексів кафедр на факультеті педагогічної освіти:** 11.28.201 – кафедра початкової та дошкільної освіти; 11.28.202 – кафедра спеціальної освіти; 11.28.203 – кафедра загальної педагогіки та педагогіки вищої школи. **Перелік індексів кафедр на факультеті електроніки та комп'ютерних технологій:** 11.31.201 – кафедра фізичної та біомедичної електроніки; 11.31.202 – кафедра радіофізики та комп'ютерних технологій; 11.31.203 – кафедра системного проектування; 11.31.204 – кафедра радіоелектронних і комп'ютерних систем; 11.31.205 – кафедра оптоелектроніки та інформаційних систем; 11.31.206 – кафедра сенсорної та напівпровідникової електроніки. **Перелік індексів кафедр на факультеті культури і мистецтв:** 11.32.201 – кафедра театрознавства та акторської майстерності; 11.32.202 – кафедра бібліотекознавства та бібліографії; 11.32.203 – кафедра режисури та хореографії; 11.32.204 – кафедра музичного мистецтва; 11.32.205 – кафедра музикознавства та хорового мистецтва; 11.32.206 – кафедра соціокультурного менеджменту. **Перелік індексів кафедр на факультеті міжнародних відносин:** 11.33.201 – кафедра міжнародного економічного аналізу і фінансів; 11.33.202 – кафедра міжнародних відносин і дипломатичної служби; 11.33.203 – кафедра міжнародного права; 11.33.204 – кафедра європейського права; 11.33.205 – кафедра міжнародних економічних відносин; 11.33.206 – кафедра іноземних мов факультету міжнародних відносин; 11.33.207 – кафедра країнознавства і міжнародного туризму; 11.33.208 – кафедра міжнародної безпеки та стратегічних студій; 11.33.209 – кафедра міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії. **Перелік індексів кафедр на філософському факультеті:** 11.34.201 – кафедра філософії; 11.34.202 – кафедра психології; 11.34.203 – кафедра політології; 11.34.204 – кафедра теорії та історії політичної науки; 11.34.205 – кафедра теорії та історії культури; 11.34.206 – кафедра історії філософії.

1	2	3	4	5
11.хх.2хх – 12	Річний план розподілу та звіт про виконання педагогічного навантаження викладацьким складом кафедри		5 р. *, ст. 630	* <u>Виняток</u> : відомості обліку годин – 1 рік.
11.хх.2хх – 13	Річні плани роботи кафедр		5 р., ст. 555-а	
11.хх.2хх – 14	Річні звіти кафедр про виконання навчальних планів		Постійно, ст. 558-а	
11.хх.2хх – 15	Річні звіти кафедр про науково-дослідну роботу		Постійно, ст. 1284	
11.хх.2хх – 16	Індивідуальні звіти про роботу викладачів кафедри		5 р., ст. 560	
11.хх.2хх – 17	Звіти керівників про проходження виробничої (переддипломної) практики студентами		5 р., ст. 595	
11.хх.2хх – 18	Звіти студентів про виробничу практику		3 р., ст. 596	
11.хх.2хх – 19	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедр		3 р., ст. 557	
11.хх.2хх – 20	Програми курсів, спецкурсів та семінарів, розроблені кафедрою та затверджені радами факультетів		Постійно, ст. 553-а	
11.хх.2хх – 21	Переліки тем курсових, дипломних і магістерських робіт		Постійно, ЕК*	*Протокол №3 від 16 грудня 2016 р.
11.хх.2хх – 22	Дипломні роботи студентів		5 р. *, ст. 569	* <u>Виняток</u> : роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах, – 15 р.
11.хх.2хх – 23	Курсові роботи студентів		3 р. *, ст. 566	* <u>Виняток</u> : роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах, – 15 р.
11.хх.2хх – 24	Екзаменаційні білети з лекційних курсів кафедр		1 р., ст. 550	

1	2	3	4	5
11.хх.2хх – 25	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р., ст. 565	
11.хх.2хх – 26	Освітньо-професійні та освітньо-наукові програми, розроблені кафедрами і затверджені Вченою Радою університету		Постійно, ст. 536-а	
11.хх.2хх – 27	Рецензії, відгуки, заключення кафебри на видання		3 р.*, ст. 871	* <u>Виняток:</u> на рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб — постійно.
11.хх.2хх – 28	Журнали успішності академічних груп		5 р., 577-б	
11.хх.2хх – 29	Журнали реєстрації дипломних, кваліфікаційних робіт		3 р., ст. 122	
11.хх.2хх – 30	Журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
11.хх.2хх – 31	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
11.хх.2хх – 32	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
11.хх.2хх – 33	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
11.хх.2хх – 34	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
11.хх.2хх – 35	Номенклатури справ кафедр		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передачі справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
12. Загальноуніверситетські кафедри				
12.01. Кафедра безпеки життєдіяльності				
12.01 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються кафедри безпеки життєдіяльності (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
12.01 – 02	Положення про кафедру безпеки життєдіяльності		Постійно, ст. 39	
12.01 – 03	Посадові інструкції працівників кафедри безпеки життєдіяльності		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
12.01 – 04	Рішення Вченої ради університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 14	
12.01 – 05	Протоколи засідань кафедри безпеки життєдіяльності		Постійно, ст. 14-а	
12.01 – 06	Річний план навчальної, методичної і наукової роботи кафедри безпеки життєдіяльності		5 р., ст. 555-а	
12.01 – 07	Річний звіт про роботу кафедри безпеки життєдіяльності		Постійно, ст. 558-а	
12.01 – 08	Плани та звіти працівників кафедри безпеки життєдіяльності про підвищення кваліфікації		5 р. ЕПК, ст. 537	
12.01 – 09	Протоколи науково-методичних конференцій кафедри		Доки не мине потреба, ст. 15	
12.01 – 10	Рецензії, відгуки, заключення кафедри на видання		3 р.*, ст. 871	* <u>Виняток</u> : на рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб — постійно.
12.01 – 11	Програми курсів, спецкурсів та семінарів, розроблені кафедрою та затверджені радою університету		Постійно, ст. 553-а	
12.01 – 12	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 р., ст. 557	
12.01 – 13	Індивідуальні звіти про роботу викладачів кафедри		5 р., ст. 560	

1	2	3	4	5
12.01 – 14	Відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження, дослідницької роботи викладачів)		1 р., ст. 630	
12.01 – 15	Екзаменаційні білети з лекційних курсів		1 р., ст. 550	
12.01 – 16	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. *, ст. 576	*Після закінчення навчального закладу.
12.01 – 17	Зведені відомості успішності академічних груп		25 р., ст. 577-а	
12.01 – 18	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
12.01 – 19	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
12.01 – 20	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
12.01 – 21	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
12.01 – 22	Номенклатура справ кафедри безпеки життєдіяльності		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
15. Інститут післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки				
15.01.003. Канцелярія інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки				
15.01.003 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
15.01.003 – 02	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
15.01.003 – 03	Накази директора Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки з основної діяльності		Постійно, ст. 16-а	
15.01.003 – 04	Розпорядження директора Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки з основної діяльності		Постійно, ст. 16-а	
15.01.003 – 05	Положення про Інститут післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		Постійно, ст. 39	
15.01.003 – 06	Посадові інструкції працівників Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
15.01.003 – 07	Протоколи засідань ради інституту та документи до них		Постійно, ст. 14-а	
15.01.003 – 08	Акти на знищення справ, що не передаються на державне зберігання (копії)		Доки не мине потреба	
15.01.003 – 09	Журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
15.01.003 – 10	Журнали відбитків і зліпків печаток та штампів		Постійно, ст. 1033	
15.01.003 – 11	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
15.01.003 – 12	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
15.01.003 – 13	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	

1	2	3	4	5
15.01.003 – 14	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
15.01.003 – 15	Зведена номенклатура справ Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		5 р. *, ст. 112-а	*Після заміни новою та за умовами складення зведених описів справ.

1	2	3	4	5
15.02. Бухгалтерія Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки				
15.02 – 01	Положення про бухгалтерію Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		Постійно, ст. 39	
15.02 – 02	Посадові інструкції працівників бухгалтерії Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
15.02 – 03	Річні фінансові звіти про роботу Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		Постійно, ст. 311-б	
15.02 – 04	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки): працівників, аспірантів, студентів		75 р., ст. 317-а	
15.02 – 05	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік)		75 р., ст. 678	З 2011 року - звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік).
15.02 – 06	Акти списання справ (копії)		Доки не мине потреба	
15.02 – 07	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
15.02 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
15.02 – 09	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	

1	2	3	4	5
15.02 – 10	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
15.02 – 11	Номенклатура справ бухгалтерії Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву університету.

1	2	3	4	5
15.03. Центр післядипломної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки				
15.03 – 01	Накази та розпорядження ректора Університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
15.03 – 02	Накази директора Інституту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
15.03 – 03	Розпорядження керівника Центру післядипломної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки з основної діяльності		Постійно, ст. 16-а	
15.03 – 04	Положення про Центр післядипломної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		Постійно, ст. 39	
15.03 – 05	Посадові інструкції працівників Центру післядипломної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
15.03 – 06	Навчальні плани та програми курсів на весь період навчання		Постійно, ст. 552-а	
15.03 – 07	Річні графіки проведення заліково-екзаменаційних сесій		1 р., ст. 586	
15.03 – 08	Семестрові навчальні плани (робочий навчальний план, план-графік навчального процесу)		3 р., ст. 552-в	
15.03 – 09	Робочі програми навчальних дисциплін		Постійно, ст. 553-а	
15.03 – 10	Розклади навчальних занять, заліків, екзаменів		1 р., ст. 586	
15.03 – 11	Звіти екзаменаційних комісій		Постійно, ст. 572	
15.03 – 12	Екзаменаційні білети, питання		1 р., ст. 550	
15.03 – 13	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		75 р., ст. 570	
15.03 – 14	Протоколи засідань екзаменаційних комісій зі захисту дипломних та інших кваліфікаційних робіт		Постійно, ст. 571	

1	2	3	4	5
15.03 – 15	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи додатки до дипломів осіб, які не з'явилися на вручення)		До запитання, не затребувані – не менше ніж 50 р., ст. 508	
15.03 – 16	Договори про навчання		5 р. *, ст. 543	*Після закінчення строку дії договору.
15.03 – 17	Навчальні особові картки студентів		25 р. *, ст. 577-а	*Після закінчення навчального закладу.
15.03 – 18	Залікові та екзаменаційні відомості (по курсах)		5 р. *, ст. 576	*Після закінчення навчального закладу.
15.03 – 19	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р. *, ст. 569	*Виняток: роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, – постійно. Відгуки відомих осіб – постійно.
15.03 – 20	Особові справи студентів, які закінчили навчальний заклад або були відраховані зі старших курсів		75 р. *, ст. 494-а	* Після закінчення або вибуття. <u>Виняток:</u> відрахованих з 2 і 3 курсів – 15 р. Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. Відрахованих з 1-го курсу – 5 р.
15.03 – 21	Книга (журнал) реєстрації вихідних документів (довідок-викликів на сесію, довідок-викликів для виконання дипломних робіт і для складання державних екзаменів)		3 р., ст. 122	
15.03 – 22	Книга (журнал) реєстрації вихідних документів (довідок про навчання (корінці))		3 р., ст. 122	

1	2	3	4	5
15.03 – 23	Книга (журнал) реєстрації вихідних документів (довідок-скерувань на практику тощо)		3 р., ст. 122	
15.03 – 24	Книга (журнал) реєстрації вихідних документів (академічних довідок)		3 р., ст. 122	
15.03 – 25	Журнал реєстрації внутрішніх документів (розпоряджень декана факультету)		Постійно, ст. 121-а	
15.03 – 26	Журнал реєстрації відомостей обліку успішності		3 р., ст. 122	
15.03 – 27	Журнал обліку погодинної оплати праці викладачів		5 р.*, ст. 630	*Відомості обліку годин – 1 р.
15.03 – 28	Журнал реєстрації приймання документів від осіб, які вступають у навчальний заклад		1 р.*, ст. 633	*Після закінчення навчального закладу.
15.03 – 29	Журнал реєстрації видачі дипломів і додатків до дипломів		75 р., ст. 531-а	
15.03 – 30	Журнал реєстрації видачі договорів про навчання		3 р.*, ст. 352-в	*Після закінчення строку дії останнього договору.
15.03 – 31	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
15.03 – 32	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
15.03 – 33	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
15.03 – 34	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
15.03 – 35	Номенклатура справ Центру післядипломної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву університету.

1	2	3	4	5
15.04.003. Центр міжнародної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки				
15.04.003 – 01	Накази ректора, що стосуються роботи з іноземними громадянами (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
15.04.003 – 02	Положення про Центр міжнародної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		Постійно, ст. 39	
15.04.003 – 03	Посадові інструкції працівників Центру міжнародної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
15.04.003 – 04	Журнал обліку і реєстрації іноземних громадян у ДМС України у Львівській області		3 р., ст. 122	
15.04.003 – 05	Журнал видачі студентських квитків		5 р., ст. 530-б	
15.04.003 – 06	Журнал реєстрації вхідної і вихідної документації		3 р., ст. 122	
15.04.003 – 07	Журнал обліку видачі довідок		5 р., ст. 535	
15.04.003 – 08	Журнал реєстрації контрактів на навчання та контракти на навчання		3 р. *, ст. 352-б	*Після закінчення строку дії останнього договору, угоди.
15.04.003 – 09	Журнал обліку запрошень на навчання		3 р., ст. 122	
15.04.003 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
15.04.003 – 11	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
15.04.003 – 12	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
15.04.003 – 13	Номенклатура справ Центру міжнародної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
15.05.004. Центр неформальної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки				
15.05.004 – 01	Накази та розпорядження ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
15.05.004 – 02	Накази та розпорядження директора Інституту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
15.05.004 – 03	Положення про Центр неформальної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		Постійно, ст. 39	
15.05.004 – 04	Посадові інструкції працівників Центру неформальної освіти Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 р.
15.05.004 – 05	Навчальні плани та програми курсів на весь період навчання		Постійно, ст. 552-а	
15.05.004 – 06	Семестрові/четверні плани-графіки навчального процесу		3 р., ст. 552-в	
15.05.004 – 07	Річні графіки роботи курсів підвищення кваліфікації та підготовчих курсів		3 р., ст. 585	
15.05.004 – 08	Розклади проведення занять та заліків		1 р., ст. 586	*Після закінчення журналу.
15.05.004 – 09	Договори про навчання		5 р. *, ст. 543	*Після закінчення строку дії договору.
15.05.004 – 10	Документи (навчальні програми, скерування, витяги з протоколів кафедр, описи досягнутих результатів, копії наказів) про стажування		5 р., ст. 512	
15.05.004 – 11	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації та підготовчих курсів (облік роботи викладачів курсів)		3 р. *, ст. 589	
15.05.004 – 12	Журнал обліку погодинної оплати праці викладачів		5 р. *, ст. 630	*Відомості обліку годин – 1 р.
15.05.004 – 13	Журнал обліку відвідування занять слухачів		1 р., ст. 591	
15.05.004 – 14	Журнал реєстрації договорів про навчання		3 р. *, ст. 352-б	*Після закінчення строку дії останнього договору, угоди.

1	2	3	4	5
15.05.004 – 15	Журнал реєстрації видачі свідоцтв про закінчення курсів підвищення кваліфікації та підготовчих курсів		10 р., ст. 531-б	
15.05.004 – 16	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
15.05.004 – 17	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
15.05.004 – 18	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
15.05.004 – 19	Номенклатура справ Центру неформальної освіти		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
16.01. Відокремлений структурний підрозділ «Педагогічний фаховий коледж львівського національного університету імені Івана Франка»				
16.01.001. Дирекція ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»				
16.01.001 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки, України, галузевих міністерств і відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
16.01.001 – 02	Накази ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
16.01.001 – 03	Розпорядження директора Коледжу з основної діяльності та про склад Педагогічної ради		Постійно, ст. 16-а	
16.01.001 – 04	Положення про ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		Постійно, ст. 39	
16.01.001 – 05	Посадові інструкції працівників ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
16.01.001 – 06	Річні плани та звіти Коледжу про навчально-методичну та виховну роботу		Постійно, ст. 558-а	
16.01.001 – 07	Річні навчальні плани з навчальних курсів		Постійно, ст. 552-б	
16.01.001 – 08	Журнал реєстрації копій наказів ректора з особового складу студентів		75 р., ст. 121-б	
16.01.001 – 09	Журнал реєстрації видачі довідок про навчання студентам коледжу		3 р., ст. 122	
16.01.001 – 10	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 р., ст. 141	
16.01.001 – 11	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р., ст. 132	

1	2	3	4	5
16.01.001 – 12	Річний статистичний звіт про рух контингенту студентів на початок і кінець учбового року		Постійно, ст. 302-б	
16.01.001 – 12	Звіт про роботу екзаменаційних комісій		Постійно, ст. 572	
16.01.001 – 14	Розклади проведення занять, заліків, іспитів, консультацій		1 р., ст. 586	
16.01.001 – 15	Документи (плани, програми, накази, графіки, списки) про проведення навчальної, педагогічної, виробничої практики		1 р., ст. 594	
16.01.001 – 16	Звіти студентів про виробничу практику		3 р., ст. 596	
16.01.001 – 17	Списки баз виробничої (навчальної) практики		До заміни новими, ст. 597	
16.01.001 – 18	Санітарний паспорт		3 р.*, ст. 1053	*Після заміни новим.
16.01.001 – 19	Документи про акредитацію, ліцензування Коледжу		Постійно, ст. 48	
16.01.001 – 20	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
16.01.001 – 21	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
16.01.001 – 22	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
16.01.001 – 23	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
16.01.001 – 24	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
16.01.001 – 25	Описи справ постійного зберігання		Доки не мине потреба	
16.01.001 – 26	Зведена номенклатура справ ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		5 р.*, ст. 112-а	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
16.01.002. Відділ кадрів ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»				
16.01.002 – 01	Положення про відділ кадрів ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		Постійно, ст. 39	
16.01.002 – 02	Посадові інструкції працівників відділу кадрів ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
16.01.002 – 03	Особові справи працівників Коледжу		75 р.*, ст. 499	*Після звільнення.
16.01.002 – 04	Особові справи осіб, які працюють за сумісництвом в Коледжі		75 р.*, ст. 495	*Після звільнення.
16.01.002 – 05	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р., ст. 515	
16.01.002 – 06	Алфавітна книга працівників Коледжу		75 р., ст. 528	
16.01.002 – 07	Журнал обліку трудових книжок і вкладок до них		50 р., ст. 530-а	
16.01.002 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
16.01.002 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
16.01.002 – 10	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
16.01.002 – 11	Номенклатура справ відділу кадрів ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		5 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
16.01.003. Архів ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»				
16.01.003 – 01	Накази ректора та проректорів університету, що стосуються діяльності архіву (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
16.01.003 – 02	Положення про архів ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		Постійно, ст. 39	
16.01.003 – 03	Посадові інструкції працівників архіву ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
16.01.003 – 04	Акти про знищення справ		Постійно, ст. 130	
16.01.003 – 05	Описи справ студентів		Постійно, ст. 109-а	
16.01.003 – 06	Журнал видачі архівних справ в тимчасове користування		1 р.*, ст. 135	*Після закінчення журналу та повернення документів.
16.01.003 – 07	Журнал реєстрації видачі архівних довідок, копій, витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 р., ст. 141	
16.01.003 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
16.01.003 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
16.01.003 – 10	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
16.01.003 – 11	Номенклатура справ архіву ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		5 р.*, ст. 112-а	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
16.01.101. Педагогічна рада ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»				
16.01.101 – 01	Положення про Педагогічну раду		Постійно, ст. 39	
16.01.101 – 02	Розпорядження директора Коледжу про склад Педагогічної ради		Постійно, ст. 16-а	
16.01.101 – 03	Протоколи засідань Педагогічної ради		Постійно, ст. 14-а	
16.01.101 – 04	Звіт про виконання рішень Педагогічної ради		Постійно, ст. 301	

1	2	3	4	5
16.01.201. Природничо-педагогічне відділення ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»				
16.01.201 – 01	Положення про природничо-педагогічне відділення ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		Постійно, ст 39	
16.01.201 – 02	Посадові інструкції працівників природничо-педагогічного відділення ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
16.01.201 – 03	Річні звіти роботи відділення (денна та заочна форми навчання)		Постійно, ст. 558-а	
16.01.201 – 04	Річні плани роботи відділення (денна та заочна форми навчання)		5 р., ст. 555-а	
16.01.201 – 05	Затверджені навчальні плани за спеціальностями відділення (річні)		Постійно, ст. 552-б	
16.01.201 – 06	Затверджені робочі навчальні плани за спеціальностями відділення (річні)		Постійно, ст. 552-б	
16.01.201 – 07	Семестрові плани роботи відділення		3 р., ст. 555-б	
16.01.201 – 08	Семестрові звіти роботи відділення про виконання навчальних планів		3 р. ст. 558-б	
16.01.201 – 09	Силабуси до річних навчальних планів		Постійно ст. 552-б	
16.01.201 – 10	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		75 р., ст. 570	
16.01.201 – 11	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р.*, ст. 576	*Після закінчення навчального закладу.
16.01.201 – 12	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст. 557	
16.01.201 – 13	Курсові (випускні) роботи студентів		3 р.*, ст. 566	* <u>Виняток:</u> роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – постійно.

1	2	3	4	5
16.01.201 – 14	Дипломні роботи студентів		5 р. *, ст. 569	*Виняток: роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – постійно. За наявності відгуків відомих осіб – постійно.
16.01.201 – 15	Особові справи студентів, які закінчили навчальний заклад або були відраховані зі старших курсів		75 р. *, ст. 494-а	*Після закінчення або вибуття. Виняток: відрахованих з 2 і 3 курсів – 15 р. Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. Відрахованих з 1-го курсу – 5 р.
16.01.201 – 16	Розклади проведення консультацій до іспитів		1 р., ст. 586	
16.01.201 – 17	Особові відомості успішності академічних груп		25 р. *, ст. 577-а	*Після закінчення навчального закладу.
16.01.201 – 18	Письмові роботи студентів, що навчаються заочно та рецензії до них		1 р., ст. 568	
16.01.201 – 19	Відомості успішності академічних груп		5 р. *, ст. 577-б	
16.01.201 – 20	Журнал реєстрації видачі академічних довідок		3 р., ст. 122	
16.01.201 – 21	Журнал з обліку техніки безпеки студентів Коледжу		10 р. *, ст. 480	*Після закінчення журналу.
16.01.201 – 22	Журнали відвідування занять студентами		5 р., ст. 590	
16.01.201 – 23	Журнал реєстрації видачі дипломів		75 р., ст. 531-а	
16.01.201 – 24	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
16.01.201 – 25	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.

1	2	3	4	5
16.01.201 – 26	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
16.01.201 – 27	Описи справ постійного зберігання, зданих в архів		Доки не мине потреба	
16.01.201 – 28	Описи справ тривалого зберігання, зданих в архів		3 р. *, ст. 137-б	*Після знищення справ.
16.01.201 – 29	Акти про знищення справ (копії)		Доки не мине потреба	
16.01.201 – 30	Номенклатура справ природничо-педагогічного відділення ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		5 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
16.01.204. Циклові комісії у ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»*				
16.01.204 – 01	Положення про циклові комісії у ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		Постійно, ст. 39	
16.01.204 – 02	Протоколи засідань циклових комісій у ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		Постійно, ст. 14-а	
16.01.204 – 03	Річні звіти роботи циклових комісій у ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		Постійно, ст. 558-а	
16.01.204 – 04	Річні плани роботи циклових комісій у ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		Постійно, ст. 555-а	
16.01.204 – 05	Семестрові звіти роботи циклових комісій у ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		3 р., ст. 558-б	
16.01.204 – 06	Семестрові плани роботи циклових комісій у ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		3 р., ст. 555-б	

* Перелік індексів циклових комісій у ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»: 16.01.204 – циклова комісія з професійно-орієнтовних дисциплін спеціальності «Екологія»; 16.01.205 – циклова комісія викладачів педагогічно-психологічних та соціальних дисциплін; 16.01.206 – циклова комісія з професійно-орієнтовних дисциплін спеціальності «Комп'ютерні науки»; 16.01.210 – циклова комісія викладачів фахових дисциплін дошкільної освіти; 16.01.212 – циклова комісія викладачів фахових дисциплін початкової освіти; 16.01.213 – циклова комісія викладачів гуманітарної та соціально-економічної підготовки.

1	2	3	4	5
16.01.701. Навчально-методичний кабінет ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»				
16.01.701 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
16.01.701 – 02	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, навчально-методичного кабінету ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка» (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
16.01.701 – 03	Розпорядження директора коледжу з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
16.01.701 – 04	Положення про навчально-методичний кабінет ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		Постійно, ст 39	
16.01.701 – 05	Посадові інструкції працівників навчально-методичного кабінету ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
16.01.701 – 06	Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій про присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань працівникам		5 р., ст. 636	
16.01.701 – 07	Списки членів атестаційних комісій		5 р., ст. 639	
16.01.701 – 08	Списки осіб, які пройшли курси підвищення кваліфікації		5 р., ст. 539	
16.01.701 – 09	Графіки проведення атестації		1 р., ст. 640	
16.01.701 – 10	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
16.01.701 – 11	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.

1	2	3	4	5
16.01.701 – 12	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
16.01.701 – 13	Номенклатура справ навчально-методичного кабінету ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ ім. І. Франка»		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
17. Студентське містечко				
17 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються студентського містечка (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
17 – 02	Розпорядження директора студентського містечка з основної діяльності		Постійно, ст. 16-а	
17 – 03	Положення про студентське містечко		Постійно, ст. 39	
17 – 04	Посадові інструкції працівників студентського містечка		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
17 – 05	Річні звіти про роботу студентського містечка		Постійно, ст. 302-б	
17 – 06	Листування з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
17 – 07	Акти про вилучення документів для знищення (копії)		Доки не мине потреба	
17 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
17 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
17 – 10	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
17 – 11	Описи справ постійного зберігання		Доки не мине потреба	
17 – 12	Номенклатура справ студентського містечка		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
18.01. Центр культури і дозвілля				
18.01 – 01	Накази, розпорядження ректора та проректорів університету з основної діяльності та кадрових питань, які стосуються Центру культури і дозвілля (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
18.01 – 02	Положення про Центр культури і дозвілля		Постійно, ст. 39	
18.01 – 03	Посадові інструкції працівників Центру культури і дозвілля		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
18.01 – 04	Документи (сценарії, тематичні плани) з організації та проведення вечорів, концертів урочистих Академій тощо		5 р., ст. 588	
18.01 – 05	Табелі обліку використання робочого часу (копії)		Доки не мине потреба	
18.01 – 06	Журнали планування та обліку роботи керівників колективів		3 р., ст. 402	
18.01 – 07	Журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
18.01 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
18.01 – 09	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
18.01 – 10	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
18.01 – 11	Номенклатура справ Центру культури і дозвілля		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
19. Служби та відділи, що забезпечують господарську діяльність та обслуговування				
19.01. Господарський відділ				
19.01.001. Служба обслуговування				
19.01.001 – 01	Накази ректора з основної діяльності, які стосуються служби обслуговування (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
19.01.001 – 02	Положення про службу обслуговування		Постійно, ст. 39	
19.01.001 – 03	Посадові інструкції працівників служби обслуговування		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
19.01.001 – 04	Листування з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
19.01.001 – 05	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.01.001 – 06	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.01.001 – 07	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
19.01.001 – 08	Номенклатура справ служби обслуговування		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
19.01.002. Служба меблево-столярного забезпечення				
19.01.002 – 01	Накази ректора з основної діяльності, які стосуються служби меблево-столярного забезпечення (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
19.01.002 – 02	Положення про службу меблево-столярного забезпечення		Постійно, ст. 39	
19.01.002 – 03	Посадові інструкції працівників служби меблево-столярного забезпечення		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
19.01.002 – 04	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.01.002 – 05	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.01.002 – 06	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
19.01.002 – 07	Номенклатура справ служби меблево-столярного забезпечення		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
19.02. Відділ сторожової охорони				
19.02 – 01	Накази ректора з основної діяльності, які стосуються відділу сторожової охорони (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
19.02 – 02	Положення відділ сторожової охорони		Постійно, ст. 39	
19.02 – 03	Посадові інструкції працівників відділу сторожової охорони		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
19.02 – 04	Листування з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
19.02 – 05	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.02 – 06	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.02 – 07	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
19.02 – 08	Номенклатура справ служби відділу сторожової охорони		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
19.03. Ремонтно-будівельний відділ				
19.03 – 01	Накази ректора з основної діяльності, які стосуються ремонтно-будівельного відділу (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
19.03 – 02	Положення ремонтно-будівельний відділ		Постійно, ст. 39	
19.03 – 03	Посадові інструкції працівників ремонтно-будівельного відділу		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
19.03 – 04	Оперативні плани виконання ремонтно-будівельних робіт		Доки не мине потреба, ст. 162	
19.03 – 05	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.03 – 06	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.03 – 07	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
19.03 – 08	Номенклатура справ ремонтно-будівельного відділу		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
19.04. Транспортний відділ				
19.04 – 01	Накази ректора з основної діяльності, які стосуються транспортного відділу (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
19.04 – 02	Положення транспортний відділ		Постійно, ст. 39	
19.04 – 03	Посадові інструкції працівників транспортного відділу		5 р.*, ст. 43	*Після заміни новими.
19.04 – 04	Протоколи перевірки технічного стану транспортних засобів, видані в результаті проведення обов'язкового технічного огляду		До заміни новими, ст. 1074-6	
19.04 – 05	Страхові поліси на транспортні засоби		До заміни новими, ст. 1074-6	
19.04 – 06	Журнал використання транспортних засобів		1 р., ст. 1085	
19.04 – 07	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.04 – 08	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р.*, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.04 – 09	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
19.04 – 10	Номенклатура справ транспортного відділу		3 р.*, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
19.05. Відділ публічних закупівель та постачання				
19.05 – 01	Накази ректора з основної діяльності, які стосуються відділу публічних закупівель та постачання (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
19.05 – 02	Положення про відділ публічних закупівель та постачання		Постійно, ст. 39	
19.05 – 03	Посадові інструкції працівників відділу публічних закупівель та постачання		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
19.05 – 04	Службові подання на закупівлю матеріалів		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
19.05 – 05	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.05 – 06	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.05 – 07	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
19.05 – 08	Номенклатура справ відділу публічних закупівель та постачання		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
19.06.002. Відділ проектно-кошторисної документації та технічного нагляду				
19.06.002 – 01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
19.06.002 – 02	Накази ректора з основної діяльності відділу проектно-кошторисної документації та технічного нагляду (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
19.06.002 – 03	Положення про відділ проектно-кошторисної документації та технічного нагляду		Постійно, ст. 39	
19.06.002 – 04	Посадові інструкції працівників відділу проектно-кошторисної документації та технічного нагляду		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
19.06.002 – 05	Технічні паспорти на будівлі		Постійно, ст. 1044	
19.06.002 – 06	Технічна документація (витяги з державного кадастру) на земельні ділянки (копії)		Доки не мине потреба	
19.06.002 – 07	Викопіювання земельних ділянок (копії)		Доки не мине потреба	
19.06.002 – 08	Документи (декларації, сертифікати) на фахівців, інженерів і т.п.		Доки не мине потреба, ст. 498	
19.06.002 – 09	Договори з підрядними організаціями		3 р. *, ст. 330	*Після закінчення строку дії договору.
19.06.002 – 10	Дозволи з інспекції архітектурно-будівельного контролю		Доки не мине потреба, ст. 1509	
19.06.002 – 11	Висновки, експертні звіти комплексної експертизи на будівельні роботи		Постійно, ст. 1513-а	
19.06.002 – 12	Висновки Західного експертно-технічного центру		Постійно, ст. 1525	
19.06.002 – 13	Плани виконання поточних та капітальних будівельних робіт (копії)		Доки не мине потреба	
19.06.002 – 14	Державні акти на земельні ділянки		Постійно, ст. 1416	
19.06.002 – 15	Акти, договори, угоди на послуги виготовлення технічних паспортів		5 р. ЕПК, ст. 1276	

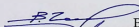
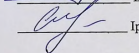
1	2	3	4	5
19.06.002 – 16	Акти на виконання проектно-кошторисної документації		Постійно, ст. 396	
19.06.002 – 17	Листування з органами державної влади з основних питань діяльності відділу проектно-кошторисної документації та технічного нагляду (копії)		Доки не мине потреба	
19.06.002 – 18	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.06.002 – 19	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.06.002 – 20	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
19.06.002 – 21	Описи справ постійного зберігання, переданих до архівного підрозділу		Доки не мине потреба	
19.06.002 – 22	Номенклатура справ відділу проектно-кошторисної документації та технічного нагляду		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

1	2	3	4	5
19.06.003. Експлуатаційно-технічний відділ				
19.06.003 – 01	Накази ректора з основної діяльності, які стосуються експлуатаційно-технічного відділу (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
19.06.003 – 02	Положення про експлуатаційно-технічний відділ		Постійно, ст. 39	
19.06.003 – 03	Посадові інструкції працівників експлуатаційно-технічного відділу		5 р. *, ст. 43	*Після заміни новими.
19.06.003 – 04	Листування з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
19.06.003 – 05	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.06.003 – 06	Журнали реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. *, ст. 482	*Після закінчення журналу.
19.06.003 – 07	Інструкції щодо заходів пожежної безпеки та з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-6	
19.06.003 – 08	Номенклатура справ експлуатаційно-технічного відділу		3 р. *, ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу.

Завідувач архівного підрозділу

Завідувач загальної канцелярії

“ 31 ” 03 2023 р.

 Василь ГЕРУН
 Ірина САВЧУК

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 експертної комісії
 Львівського національного
 Університету імені Івана Франка

“ 31 ” 03 2023 р. № 1

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання
 експертно-перевірної комісії
 Державного архіву Львівської
 області

“ 26 ” 06 2023 р. № 7

