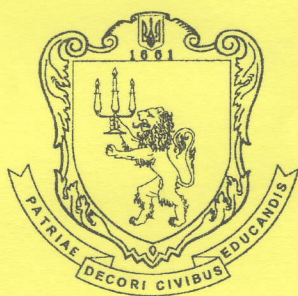


**Зведена примірна
номенклатура справ у Львівському
національному університеті
імені Івана Франка**



Львів — 2011

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

НАКАЗ

15 03 2011 р.

м. Львів

№ 0-14

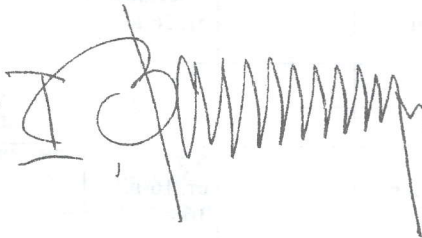
Про затвердження зведеної
примірної номенклатури справ у
Львівському національному
університеті імені Івана Франка

НАКАЗУЮ:

Затвердити зведену примірну номенклатуру справ у Львівському
національному університеті імені Івана Франка.

Додаток: зведена примірна номенклатура справ погоджена з ЕПК Державного
архіву Львівської області

Ректор



І.О.Вакарчук

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



15.03.11р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№
на 2011 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

2011 рік

Індекс справи	Заголовок справи	К-сть справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	примітка
1	2	3	4	5
01. Загальна канцелярія				
01-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, ст. 18-б	
01-02	Накази ректора університету з особового складу студентів*		75 р. ст. 16-б	
01-03	Накази ректора університету з основної діяльності*		Постійно ст. 16-а	
01-04	Накази ректора університету з особового складу працівників*		75 р. ст. 16-б	
01-05	Накази ректора університету про надання відпусток, відряджень, стягнень працівників; з адміністративно-господарських питань*		5 р. ст. 16-в, 16-г	
01-06	Накази ректора та проректорів з особового складу науково-дослідної частини*		75 р. ст. 16-б	
01-07	Накази проректорів щодо студентів денної форми навчання*		5 р. ст. 16-в, 16-г	
01-08	Накази проректорів щодо студентів заочної форми		5 р. ст. 16-в,	

	навчання*		16-г	
01-09	Розпорядження ректора та проректорів з основної діяльності*		Постійно ст.16-а	
01-10	Положення про канцелярію		Постійно ст. 33	
01-11	Посадові інструкції працівників загальної канцелярії		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
01-12	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України		Постійно ст. 100-а	
01-13	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		Постійно ст. 100-а	
01-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції для відділів та факультетів		3 р. ст.100-б	
01-15	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-б	
01-16	Журнал реєстрації телеграм		1 р. ст. 102	
01-17	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 101	
01-18	Журнал реєстрації довідок		3 р. ст. 94	
01-19	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 95	
01-20	Депутатські запити та документи по їх виконанню		10 р. ЕПК ст.1-а	
01-21	Звернення, пропозиції, заяви, скарги громадян		5 р. ¹ ст. 28-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
01-22	Книга реєстрації розсилки наказів у відділи		3 р. ст. 98	
01-23	Журнал реєстрації місцевих відряджень		1 р. ст. 1143	
01-24	Інструкція з діловодства в університеті		Постійно ст. 18	
01-25	Номенклатура справ Львівського національного університету		Постійно ¹ ст. 89-а	¹ На державне зберігання не передаються. Зберігаються в наглядовій справі державної архівної установи

01-26	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції «Для службового користування»		Постійно ст. 100-а	
01-27	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції «Для службового користування»		Постійно ст. 100-а	
01-28	Квартальні бухгалтерські звіти про використання авансу на оплату відправки кореспонденції		3р. ст.308	
01-29	Описи справ, акти на знищення справ, що не передаються на державне зберігання		Постійно ст.109	
01-30	Номенклатура справ загальної канцелярії		3р. Ст.89-6	
01-31	Журнали обліку інструктажу з техніки безпеки.		10р. ¹	¹ Після закінчення журналу
01-32	Вхідна документація «Для службового користування».		Постійно, ЕПК ст.100	
01-33	Вихідна документація «Для службового користування».		Постійно, ЕПК ст.100	
01-34	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності.		Постійно Ст.100-а	
01-35	Журнал реєстрації наказів з особового складу студентів.		Постійно Ст.100-а	
01-36	Журнал реєстрації наказів з особового складу працівників.		Постійно Ст.100-а	
02. Відділ кадрів				
02-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти та науки України, галузевих міністерств з питань роботи кадрів (копії)		Доки не мене потреба ст. 16-а	
02-02	Положення про відділ кадрів		Постійно ст.33	
02-03	Посадові інструкції співробітників відділу кадрів		3 р. ¹ ст.50	¹ Після заміни новим

02-04	Списки професорсько - викладацького складу, наукових працівників та адміністративного персоналу, сумісників та сезонних працівників		75 р. ст. 525	
02-05	Особливі справи професорсько-викладацького персоналу, наукових працівників та адміністративно-господарського персоналу		75 р. -«В» ст. 513-в	
02-06	Книга обліку посвідчень		75 р. ст. 543	
02-07	Оригінали особових документів (дипломів, атестатів, трудових книжок)		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 539	
02-08	Книга обліку видачі трудових книжок		50 р. ст. 541-а	
02-09	Книга обліку та алфавіт особових справ		75 р. ст. 521	
02-10	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 722	¹ Після закінчення журналу
02-11	Номенклатура справ відділу кадрів		3 р. ст. 89-б	
02-12	Опис справ зданих в архів університету		Постійно ст. 109-а	
02-13	Особові справи студентів денної, заочної форми навчання, екстернату		75 р. -«В» ст. 514-в	
02-14	Статистичні звіти й таблиці з основного виду діяльності: зведені річні		Постійно ст. 298	
02-15	Статистичні звіти й таблиці з основного виду діяльності: річні		Постійно ст. 298-б	
02-16	Статистичні звіти й таблиці з основного виду діяльності: піврічні та квартальні		3 р. ¹ ст. 298-в, г	¹ За відсутності річних - постійно

02-17	Довідки видані співробітникам про місце роботи		3 р. ст. 561	
02-18	Книги обліку видачі довідок про місце роботи		3 р. ст. 562	
02-19	Списки студентів		10 р. ст. 529-в	
02-20	Журнал вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-б	
02-21	Графіки надання відпусток		1 р. ст. 559	
02-22	Картки обліку спеціалістів з вищою, середньою спеціальною освітою, наукових працівників.		1 р. ¹ ст. 532а	¹ Після звільнення за відсутності особової справи – 75 р.
02-23	Штатний формуляр		3 р. ст. 46-б	
02-24	Журнал реєстрації довідок на компенсацію за невикористані відпустки		3 р. ст. 94	
02-25	Книга обліку відпусток		3 р. ст. 100-б	
03. Відділ працевлаштування випускників та студентів університету				
03-01	Накази та інструктивні листи МОНМСУ, галузевих міністерств		Доки не мине потреба ст. 16-а	
03-02	Положення про відділ працевлаштування		Постійно ст. 33	
03-03	Договір про матеріальну відповідальність		5 р. ст. 347	Після звільнення матер. відповід-ї особи
03-04	Табель обліку робочого часу		1 р. ст. 415	
03-05	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст. 100-б	
03-06	Журнал реєстрації видачі довідок на вільне працевлаштування		3 р. ст. 557	
03-07	Графік розподілу молодих спеціалістів		3 р. ст. 557	
03-08	Відомості персонального розподілу молодих спеціалістів		10 р. ст. 529-в	

03-09	Звіт про розподіл		Постійно ст.364	
03-10	Перелік укладених угод про працевлаштування випускників ВНЗ, які навчалися за напрямами та спеціальностями пед.профілю, за держ.замовленням і цільовим направленням		До заміни новими (ст.1301)	
03-11	Перелік укладених угод про надання одноразової адресної грошової допомоги випускникам, які здобули освіту за напрямами та спеціальностями педагогічного профілю		До заміни новими (ст.1301)	
04.Архів				
04-01	Накази ректора та проректорів університету, що стосуються діяльності архіву (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
04-02	Положення про архів університету		Постійно ст. 33	
04-03	Посадові інструкції працівників архіву		3 р. ст. 50	Після заміни новими
04-04	Затверджене положення про експертну комісію університету		Постійно ст. 33	
04-05	Річні плани та звіти архіву		4 р. ст. 154 5 р. ст. 299	
04-06	Заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів, листування про їх видачу		3 р. ст. 121	
04-07	Протоколи засідань експертної комісії університету		Постійно ст. 15-а	
04-08	Статистичний звіт відомчого архіву (паспорт архіву)		Постійно ст. 298 б	
04-09	Справа фонду (акти перевірки наявності та стану документів, здачі		Постійно ст. 107	

	документів в архів; акти на знищення архівних документів не внесених до НАФ; акти приймання-передання документів від структурних підрозділів)			
04-10	Журнал видачі архівних довідок, копій, витягів з документів		3 р. ст. 122	
04-11	Журнал видачі архівних справ в тимчасове користування		1 р. ст. 120	¹ Після закінчення журналу та повернення документів
04-12	Опис справ: а) постійного зберігання б) тимчасового зберігання		Постійно, ст.109а 3 р. ¹ ст.109-б	¹ Після знищення справ
04-13	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-б	
04-14	Акти надання документів у тимчасове користування		1 р. ст. 117	¹ Після повернення документів
04-15	Документи (заяви, дозволи, листування) про допуск до ознайомлення з архівними документами		3 р. ст. 118	¹ Майстрів мистецтв, вчених – пост.
04-16	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. ст. 119	¹ Після повернення документів
04-17	Журнал обліку видачі оригіналів особових справ з архіву		50 р. ст. 541-а	
04-18	Індивідуальна номенклатура справ архіву		3 р. ст. 89-б	
04-19	Зведена номенклатура справ університету		Постійно ст. 89- а	
04-20	Копії доручень для отримання довідок, копій та оригіналів архівних документів		3 р. ст. 121	
04-21	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 473	¹ Після закінчення журналу
05. Юридичний відділ				
05-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є		Доки не мине потреба ст. 1-б, 6-б, 18-б	

	нормативно-правовою базою діяльності університету та юридичного відділу (копії)			
05-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні в юридичному відділі, та довідки, звіти, інформації про їх виконання		Доки не мине потреба ст. 1-6, 6-6	
05-03	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
05-04	Положення про юридичний відділ		Постійно ст. 33	
05-05	Посадові інструкції працівників юридичного відділу		3 р. ст. 50	До заміни новими
05-06	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції юридичного відділу (копії)		3 р. ст. 69, 75, 77	
05-07	Документи по судових справах		3 р. ЕПК ст. 74	Після прийняття рішення
05-08	Номенклатура справ юридичного відділу		3 р. ст. 89-6	
05-09	Акти та описи про передачу справ до архіву		Постійно ст. 109-а	
06. Відділ міжнародних зв'язків				
06-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відносно прийому іноземних фахівців і студентів (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
06-02	Накази ректора, що стосуються роботи з іноземними громадянами		Доки не мине потреба	

	(копії)		ст. 16-а	
06-03	Накази ректора про відрядження співробітників і студентів за кордон (копії)		3 р. ст. 16-г	
06-04	Листування про розробку, уточнення, зміни перспективних і поточних планів науково-технічного, економічного і культурного співробітництва з іноземними вищими навчальними		5 р. ст. 1015	
06-05	Листування з іноземними вищими навчальними закладами та інструкціями з питань обміну офіційними делегаціями, науковцями, студентами, викладачами		5 р. ст. 1017-б	
06-06	Угоди про співпрацю з зарубіжними навчальними закладами		Постійно ст. 1018	
06-07	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-б	
06-08	Журнал обліку відряджень за кордон співробітників і студентів		5 р. ст. 551-б	
06-09	Звіти про стажування спеціалістів за кордоном		5 р. ст. 554	
06-10	Журнал обліку прибуття закордонних фахівців і студентів		10 р. ст. 1011	
06-11	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, іноземними громадянами		10 р. ст. 1011	
06-12	Облік і реєстрація іноземних громадян у ВВіР м. Львова		5 р. ст. 380	
06-13	Звіти про міжнародна діяльність		Постійно ст. 56	
06-14	Документи про надання стипендії для студентів від зарубіжних меценатів		3 р. ст. 558	
06-15	Номенклатура справ відділу міжнародних зв'язків		3 р. ст. 89-б	
06-16	Посадові інструкції		3 р. ¹	¹ Після заміни новими

	співробітників		ст. 50	
06-17	Положення про відділ міжнародних зв'язків		Постійно ст. 33	
07. Військово-мобілізаційний відділ				
07-01	Накази міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та військових органів		Доки не мине потреба ст.16-а,18-б	
07-02	Накази та розпорядження ректора та проректорів (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
07-03	Листування з військового обліку та бронювання		1 р. ст. 548	
07-04	Листування щодо спецобліку		1р. ст. 548	
07-05	Листування з військоматами		1 р. ст. 548	
07-06	Листування пов'язане з студентами-призовниками		1 р. ст. 548	
07-07	Картотека обліку призовників		3 р. ¹ ст. 547	¹ Після звільнення
07-08	Положення про відділ військового обліку		Постійно ст. 33	
07-09	Посадові інструкції співробітників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
07-10	Журнал обліку інструкції з охорони праці		10 р. ¹ ст.473	¹ Після закінчення журналу
07-11	Листування «Для службового користування»		Постійно, ЕПК ст. 100	
07-12	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції «Для службового користування»		Постійно ст. 100-а	
07-13	Номенклатура справ військово-мобілізаційного відділу		3 р. ст.89-б	
07-14	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-б	
08.Відділ охорони праці				
08-01	Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України		Доки не мине потреба,	

	(копії)		ст. 16-а	
08-02	Положення про відділ охорони праці та		Постійно ст. 33	
08-03	Посадові інструкції співробітників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
08-04	Акти та протоколи розслідувань нещасних випадків		75 р.- «В» ст. 478	
08-05	Акти обстежень умов праці співробітників		5 р. ст.492	
08-06	Книга обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ¹ ст. 473	¹ Після закінчення журналу
08-07	Номенклатура справ відділу охорони праці та техніки безпеки		3 р. ст. 89-б	
08-08	Журнал реєстрації нещасних випадків		Постійно ст. 479	
08-09	Листування про розробку та хід виконання комплексних планів поліпшення умов і охорони праці, санітарно-оздоровчих заходів		3 р. ст. 455	
08-10	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		3 р. ст. 100-б	
08-11	Листування про стан умов праці		3 р. ст. 457	
08-12	Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці		Постійно ст.461	
08-13	Листування про організацію навчання з техніки безпеки		3 р. ст. 468	
08-14	Програми навчання з техніки безпеки		3 р. ст. 469	
08-15	Протоколи атестації з техніки безпеки		5 р. ст. 470	
08-16	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів, вихованців, студентів		10 р. ¹ ст. 473	¹ Після закінчення журналу
08-17	Повідомлення медпунктів про потерпілих в наслідок нещасних випадків		3 р. ст. 474	
08-18	Відомості про аварії та		5 р.	

	нещасні випадки		ст. 475	
08-19	Листування про аварії та нещасні випадки		3 р. ст. 477	
08-20	Норми спеціального одягу і взуття, запобіжних пристроїв, спеціального харчування		До заміни новими, ст. 480-6	
08-21	Документи (акти, доповідні записки, висновки, листування) про забезпечення робітників і службовців спеціальним одягом і взуттям, запобіжними засобами, спеціальним харчуванням		3 р. ст. 483	
08-22	Листування про професійні захворювання, виробничий травматизм, заходи щодо їх усунення		3 р. ст. 485	
08-23	Журнал вступних інструктажів з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 473	¹ Після закінчення журналу
08-24	Документи (акти, списки, доповідні записки, висновки) працівників, які працюють у шкідливих умовах праці		Постійно ст. 486	
09. Відділ аспірантури та докторантури				
09-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України		Доки не мине потреба ст. 16-а, 18-6	
09-02	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
09-04	Положення про відділ аспірантури та докторантури		Постійно ст. 33	
09-05	Посадові інструкції працівників відділу аспірантури та докторантури		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
09-06	Журнали обліку інструктажу з техніки		10 р. ¹ ст. 473	¹ Після заміни новими

	безпеки			
09-07	Журнал обліку видачі посвідчень про складені кандидатські іспити		3 р. ст. 100-б	
09-08	Протоколи засідань комісій з прийому кандидатських іспитів		50 р. ст. 644	
09-09	Індивідуальні програми складання кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін		1 р. ¹ ст. 650	¹ Після складання іспитів
09-10	Документи (звіти) про роботу аспірантури		Постійно ст. 642	
09-11	Протоколи засідань комісій з прийому в аспірантуру та екзаменаційних комісій		5 р. ст. 643	¹ Після закінчення аспірантури або вибуття з неї
09-12	Довідки про виконання планів прийому до аспірантури		3 р. ст. 645	
09-13	Листування про підготовку наукових кадрів через аспірантуру		3 р. ст. 646	
09-14	Листування про затвердження наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі		3 р. ст. 649	
09-15	Індивідуальні плани аспірантів		75 р. «В» ст. 651	¹ Зберігаються в особових справах аспірантів
10. Ректор				
10-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності університету (Копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 6- б, 18-б	
10-02	Документи, що є підставою здійснення університетом освітньої діяльності: Ліцензія на право здійснення освітньої діяльності, Свідоцтво про акредитацію, Статут університету		Постійно ст. 32-а	
10-03	Річний звіт про діяльність		Постійно	

	університету		ст. 591-а	
10-04	Приймально-здавальні акти і додатки до них, складені при зміні ректора університету		Постійно ст. 55-а	
10-05	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження університету, його структурних підрозділів, громадських організацій, студентських колективів за успіхи в різних напрямках діяльності		Постійно ст. 940	
10-06	Довідки про діяльність університету, які подаються в Міністерство освіти і науки України, місцеві органи		Постійно ст. 52	
10-07	Акти, довідки і інші документи про обстеження діяльності університету вищестоящими організаціями		Постійно ст. 52	
10-08	Програма роботи університету на рік		5 р. ст. 588-а	
10-09	Оперативні аналітичні документи з основних напрямків діяльності університету		5 р. ст. 45	
10-10	Журнал реєстрації прийому громадян		3 р. ст. 96	
10-11	Номенклатура справ ректорату		3 р. ст. 89-б	
11. Перший проректор				
11-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності університету (Копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 18-б	
11-02	Постанови, розпорядження, доручення та інші документи Верховної Ради, Кабінету Міністрів та		Доки не мине потреба ст. 1-б, 3-	¹ При надходженні до різних державних установ на зберігання приймаються декрети, постанови, розпорядження щодо

	Міністерств України, що стосуються діяльності університету. Довідки та інформація про їх виконання.		б'	діяльності даної організації
11-03	Накази, інструктивні листи міністерства освіти і науки України з питань діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
11-04	Листування: А) з міністерством освіти і науки України, Б) підприємствами, учбовими закладами з питань діяльності університету		10 р. ЕПК, ст. 51 3 р. ст. 600, 601	
11-05	Накази ректора університету (копії)		Доки не мене потреба ст. 16-а	
11-06	Розпорядження та ухвали вченої ради університету з питань компетенції першого проректора (копії)		Доки не мене потреба ст. 16-а	
11-07	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-б	
11-08	Комплекс аналітичних документів з усіх напрямків діяльності університету, що є підставою ліцензування і акредитації університету		Постійно ст. 573	
11-09	Довідки, звіти, інформації про виконання доручень ректора університету з питань основної діяльності		Постійно ст. 22-а	
11-10	Номенклатура справ приймальної першого проректора з навчальної роботи		3 р. ст. 89-б	
11-11				
12. Проректор				

12-5-03	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, повідомлення) з напрямів діяльності, що належать до компетенції проректора з господарської роботи		3 р. ст. 600	
12-5-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки, звіти, інформації) з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності університету (придбання та витрачання господарського приладдя, канцелярських товарів, витратних матеріалів тощо)		1 р. ст. 1145	
12-5-05	Документи (акти, графіки, доповідні записки довідки, замовлення звіти, зведення, інформації, кошториси) з питань проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень університету		5 р. ст. 1712, 1728-а	
12-5-06	Журнал обліку наявних в університеті транспортних засобів. Документи (акти, паспорти, свідоцтва) про державну реєстрацію транспортних засобів, проходження ними технічних оглядів, про їх списання		До списання транспортних засобів ст. 1186, 1187, 1188	
12-5-07	Документи про стан комунальних та енергетичних мереж, приміщень університету та проведення ремонтно-відновлювальних робіт на них		3 р. ст. 1154	
12-5-08	Документи про стан мереж зв'язку в приміщеннях університету та проведення ремонтно-відновлювальних робіт на них		5 р. ст. 1217, 1231	

12-5-09	Журнал реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої документації		3 р. ст. 100-6	
12-5-10	Акти на проведення інвентаризації майна і матеріалів, їх списання		3 р. ст. 1115	
12-5-11	Номенклатура справ проректора з господарської роботи		3 р. ст. 89-6	
13. Вчений секретар (Вчена рада)				
13-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 18-б	
13-02	Накази ректора та проректорів Університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 18-б	
13-03	Положення про вчену раду		Постійно ст. 33	
13-04	Посадові інструкції працівників		3 р. ст. 50	Після заміни новими
13-05	Протоколи засідань ректорату та супровідна документація (рапорти, листи, службові подання)		Постійно ст. 587	
13-06	Протоколи засідань Вчених рад Університету, ухвали та документи до них		Постійно ст. 587	
13-07	План роботи Вченої ради		Постійно ст. 153	
13-08	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ст. 473	Після закінчення журналу
13-09	Атестаційні справи (особові листки з обліку кадрів, копії дипломів про наукові ступені і вчені звання, витяг з трудовою книжки, список наукових і навчально-методичних праць – форма 11, витяг із засідання кафедри і вченої ради факультету, протоколи лічильних комісій – форма			

	4, форма 7, форма 12) А) осіб, затверджених у науковому ступені доктора наук, ученому званні професора; Б) громадян України з переатестації наукових ступенів і нострифікацій дипломів; іноземних громадян затверджених у науковому ступені кандидата наук, ученому званні доцента і старшого наукового співробітника; В) затверджених у науковому ступені кандидата наук, ученому званні доцента і старшого наукового співробітника; Г) за відхиленнями поданнями щодо надання наукових ступенів і присвоєння вчених звань		Постійно ст. 660-а	
			Постійно ст. 660-б	
			10 р., ЕПК ст. 660-в	
			10 р. ст. 660-г	
13-10	Звіти про роботу спеціалізованих вчених рад		Постійно ст. 665	
13-11	Журнал видачі дипломів про надання вчених ступенів і атестатів про присвоєння вчених звань		Постійно, ст. 666	
13-12	Папка реєстрації справ щодо присвоєння Почесних звань		Постійно ст. 100-а	
13-13	Номенклатура справ вченої ради		3 р. ст. 89-б	
14. Центр громадських зв'язків				
15. Приймальна комісія				
15-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба. ст. 1-б, 18-б	
15-02	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба.	

			ст. 1-б, 18-б	
15-03	Документи про атестацію, ліцензування навчальних закладів		Постійно ст. 573	
15-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
15-05	Протоколи засідань приймальної комісії та документи до них		Постійно ст. 11, 577, 578	
15-06	Листування (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, телеграми з питань компетенції приймальної комісії (листування з громадянами)		3 р. ст. 574	
15-07	Листування з факультетами		3 р. ст. 20	
15-08	Журнали реєстрації прийому документів абітурієнтів		1 р. ¹ ст. 542	¹ Після закінчення журналу
15-09	Журнал-реєстрація документів на поновлення		10 р. ст. 631	
15-10	Журнал-реєстрація документів на переведення		10 р. ст. 631	
15-11	Статистичні зведення про надходження заяв на поступлення до університету		3 р. ст. 580	
15-12	Звіти про результати вступних іспитів у навчальні заклади		10 р. ст. 579-а,	
15-13	Звіти про результати вступних іспитів у навчальні заклади (ТСМ, ОЗО, ПДВ, підготовчих курсів)		10 р. ст. 579-а, 542	
15-14	Звіти про результати фахових вступних випробувань		10 р. ст. 579-а, 563	
15-15	Рівень успішного тестування абітурієнтів (%)		10 р. ст. 579-а	
15-16	Програми фахових		1 р. ¹	¹ Після заміни новими

	вступних випробувань		ст. 585-6	
15-17	Склад комісій по співбесідах, фахових атестаційних комісій, предметних комісій на поновлення та переведення		5 р. ст. 602	
15-18	Книги реєстрації видачі атестатів		10 р. ст. 543-6	
15-19	Алфавітна книга вступників		10 р. ст. 543-6	
15-20	Накази ректора про зарахування студентів на бюджетну та платні форми навчання (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
15-21	Особові справи абітурієнтів зарахованих на навчання		До зарахуванн я в університет ' ст. 514	' Передаються у Відділ кадрів для продовження
15-22	Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані на навчання		1 р. ' ст. 516	' Після вилучення особистих документів. Не затребувані документи – 50 р.
15-23	Акти про передачу особових справ зарахованих в університет абітурієнтів до відділів університету, архів; акти на знищення документів.		Постійно ст. 107	
15-24	Номенклатура справ приймальної комісії		3 р., ст. 89- 6	
15-25	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, внутрішніх документів		3 р. ст. 100- 6	
16. Прес центр				
17.Бухгалтерія				
17-01	Накази та інструктивні Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, відомств з питань бухгалтерського обліку та		Доки не мине потреба ст. 16-а, 18-6	

	звітності (копії)			
17-02	Положення про бухгалтерію		Постійно ст. 33	
17-03	Посадові інструкції співробітників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
17-04	Наказів ректора університету з особового складу співробітників (копії)		Доки мине потреба ст. 16-б	
17-05	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно ст. 46-а	
17-06	Річний бухгалтерський звіт і баланс, пояснювальні записки до них		Постійно ст. 308-6	
17-07	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 р. ¹ ст. 308-в	¹ За відсутністю річних - постійно
17-08	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. 154, ст. 299	За відсутністю відповідних звітів - постійно
17-09	Річний (піврічний, квартальний) звіт про діяльність бухгалтерії		5 р. ¹ , ст. 299	¹ За відсутністю відповідних звітів - постійно
17-10	Кошторис адміністративно-господарських та управлінських видатків		5 р. ст. 211-а	
17-11	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		3 р. ¹ ст. 243	¹ Після закриття рахунку
17-12	Журнал, книга реєстрації рахунків		3 р. ст. 324	
17-13	Журнал, книга реєстрації касових ордерів		3 р. ст. 324	
17-14	Журнал, книга реєстрації доручень		3 р. ст. 324	
17-15	Журнал, книга реєстрації платіжних доручень		3 р. ст. 324	
17-16	Касова книга		3 р.	За умови завершення ревізій. У разі

			ст. 322	виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
17-17	Картотека (книга) обліку кредитів, поточних рахунків та розрахунків з установами		3 р. ст. 266	
17-18	Бухгалтерські документи касового та меморіального порядку		3 р.	
17-19	Звіти про перерахування грошових сум на державне і недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо)		Постійно ст. 71 Д	
17-20	Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок, асигнівків		3 р. ст. 325	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
17-21	Допоміжні книги, які не мають облікового характеру		3 р. ст. 322	
17-22	Доручення на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319	
17-23	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери та ін.)		3 р. ст. 321	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
17-24	Обігові відомості		3 р. ст. 322	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
17-25	Реєстри рахунків до оплати		3 р. ст. 326	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ –

				зберігаються до ухвалення остаточного рішення
17-26	Відомості про відрахування із заробітної плати		3 р. ст. 329	
17-27	Особові рахунки працівників апарату адміністрації		75 р. – «В» ст. 316-а	
17-28	Господарські, трудові та інші договори, угоди		3 р. ст. 345	
17-29	Рішення судів, виконавчі листи, відомості та листування з різних утримань заробітної плати		10 р. ст. 71	
17-30	Документи державного страхування та документи, оплачені за рахунок засобів спеціального страхування		Доки мине потреба	
17-31	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 342	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
17-32	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) з інвентаризації		3 р. ст. 330	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
17-33	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про переоцінку основних засобів та визначення їх зношеності		Постійно ст. 336	
17-34	Паспорти будівель, споруд, обладнання		3 р. ст. 338	Після ліквідації основних засобів
17-35	Акти перевірок каси		3 р. ст. 344	
17-36	Документи (акти, процентівки, довідки, рахунки) про приймання виконання робіт		3 р. ст. 84 «Д»	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
17-37	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. ст. 347	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
17-38	Розрахункові відомості		3 р.	

	сплати внесків до різних фондів		ст. 350	
17-39	Листки непрацездатності		3 р. ст. 720	
17-40	Книга отримання та видачі путівок до санаторно-курортних установ		3 р. ст. 754	Після закінчення книг
17-41	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів		3 р. ст. 318	Після ліквідації основних засобів
17-42	Розрахунково-платіжні відомості		3 р. ст. 317	За відсутністю особових рахунків
17-43	Номенклатура справ бухгалтерії		3 р. ст. 89-6	
17-1. Планово-фінансовий відділ				
17-1-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти та науки України, галузевих міністерств з питань планування та фінансування (копії)		Доки не мене потреба ст. 16а	
17-1-02	Положення про планово-фінансовий відділ		Постійно ст. 33	
17-1-03	Посадові інструкції співробітників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
17-1-04	Затвердження штатний розпис університету та документи про його зміни		Постійно ст. 46-а	
17-1-05	Затверджені річні кошториси витрат держбюджету та інших витрат університету та документи про його зміни		Постійно ст. 212-а	
17-1-06	Листування з Міністерством освіти та науки України з планових, фінансових та штатних питань		3 р. ст. 197	
17-1-07	Річний статистичний звіт		Постійно ст. 198-б	
17-1-08	Піврічний статистичний звіт		3р. ст. 298-в	
17-1-09	Річний баланс і бухгалтерський звіт		Постійно ст. 308-б	

17-1-10	Квартальний баланс і бухгалтерський звіт		3 р. ст. 308-в	
17-1-11	Лімітні довідки з фонду заробітної плати		Постійно ст. 196	
17-1-12	Розрахунки платних освітніх та інших послуг		5 р. ст. 180	
17-1-13	Номенклатура справ планово-фінансового відділу		3р. ст. 89-6	
17-1-14	Накази та розпорядження ректора, проректорів Університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
17-1-15	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ст. 473	
17-1-16	Описи справ, що передані архіву, акти на списання справ		Постійно ст. 107	
17-2. Планово-фінансова група НДЧ				
18. Навчально-методичний відділ				
18-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України з навчально-методичних питань (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
18-02	Положення про навчально-методичний відділ		Постійно ст. 33	
18-03	Посадові інструкції співробітників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
18-04	Накази та розпорядження ректора та проректорів (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
18-05	Документи про атестацію та ліцензування Університету		Постійно ст. 573	
18-06	Положення про проведення практик студентів вищих навчальних закладів (копії)		До заміни новими ст. 626	
18-07	Списки баз практик. Договори про проведення виробничої практики		До заміни новими ст. 630	
18-08	Угоди з міським управлінням освіти про закріплення баз практик		3 р. ¹ ст. 345	¹ Після завершення терміну дії договору
18-09	Плани та програми усіх		1 р. ст. 627	

	видів практик			
	Звіти керівників про проходження студентами усіх видів практик		5 р. ст. 628	
18-10	Листування про перепідготовку та стажування викладачів		5 р. ст. 564-а	
18-11	Листування про оформлення оголошень про конкурси на заміщення вакантних посад		3 р. ст. 538	
18-12	Документи (довідки, відомості) про результати перевірки підрозділів та кафедр університету		Постійно ст. 22-а	
18-13	Доповідні записки з діяльності відділу		5 р. ст. 45	
18-14	Річний план прийому студентів та випускників спеціалістів (копії)		5 р. ст. 1380	
18-15	Листування про організацію навчальної та методичної роботи		3 р. ст. 600	
18-16	Інформація про стан навчальної та методичної роботи		10 р., ЕПК ст. 597	
18-17	Затверджені плани та звіти про підвищення кваліфікації викладачів університету		10 р. ст. 579	
18-18	Списки осіб, які пройшли стажування		5 р. ст. 531	
18-19	Затвердженні навчальні плани факультетів (річні)		Постійно ст. 584-а	
18-20	Робочі навчальні плани факультетів (семестрові)		3 р. ст. 584-б	
18-21	Паспорт Львівського національного університету імені Івана Франка		Постійно ст. 572	
18-22	Плани, графіки та розклад учбових занять та екзаменів		1 р. ст. 620	
18-23	Звіти голів ДЕК про роботу Державної екзаменаційної комісії (по всіх факультетах)		Постійно ст. 610	
18-24	Листування про		5 р. ст. 602	

	затвердження складу ДЕК			
18-25	Списки студентів університету		10 р. ст. 529-с	
18-26	Річні та зведені статистичні звіти університету про рух контингенту студентів на початок і кінець навчального року (ф. 2-3нк)		Постійно ст. 591, 592	
18-27	Зведені квартальні звіти про рух контингенту студентів		3 р. ст. 591-б, 592-б	
18-28	Відомості про виконання учбового навантаження професорсько-викладацьким складом		5 р. ст. 636	
18-29	Звіти кафедр про виконання педагогічного навантаження		Постійно ст. 591-а	
18-30	Журнал реєстрації видачі дипломів		75 р. ст. 543	
18-31	Книга обліку видачі академдоповідок		3р. ст. 562	
18-32	Номенклатура справ навчально-методичної частини		3 р. ст. 89-б	
18-33	Описи справ зданих в архів, акти на знищення справ та інші документи по діловодству		Постійно ст. 107	
19. Відділ технічних засобів навчання				
19-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
19-02	Накази ректора університету з питань організаційної роботи відділу технічних засобів навчання (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
19-03	Посадові інструкції працівників відділу технічних засобів навчання		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
19-04	Річний та поточні плани роботи відділу і звіти про їх виконання		5 р. ст. 588-а	
19-05	Журнал обліку		До заміни	

	комп'ютерної техніки та іншого обладнання		новими ст. 2257	
19-06	Документи про придбання, розподіл, монтаж, використання та ремонт комп'ютерної техніки		3 р. ст. 2191	
19-07	Паспорти наявності в університеті комп'ютерної техніки та обладнання		Постійно ¹ ст. 2241	¹ До списання технічних засобів з балансу
19-08	Журнал реєстрації вхідних та вихідних електронних документів		3 р. ст. 100-б	
20. Видавничий центр				
20-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 18-б	
20-02	Накази ректора університету з питань організаційної роботи видавничого центру (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
20-03	Посадові інструкції працівників видавничого центру		3 р. ст. 89-б	
20-04	Річні тематичні плани випуску видань		Постійно ст. 955-б	
20-05	Книга замовлень на видавничі та поліграфічні послуги		3 р. ст. 960	
20-06	Замовлення та договори з організаціями на видавничі, поліграфічні та рекламні послуги		3 р. ст. 960	
20-07	Авторські рукописи опублікованих та неопублікованих видань		Доки не мине потреба ст. 962	
20-08	Журнал обліку розсилання контрольних примірників видань		1 р. ст. 983	
20-09	Журнал обліку інформації, переданої по факсимільному зв'язку		1 р. ст. 2246	
20-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань		10 р. ст. 473	

	охорони праці			
20-11	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-6	
20-12	Номенклатура справ видавничого центру		3 р. ст. 89-6	
21. Науково-дослідна частина				
21-01	Накази міністерства освіти і науки, молоді та спорту України з науково дослідної роботи, інструкції (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а, 18-б	
21-02	Накази, розпорядження ректора, проректора з наукової роботи університету (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
21-03	Посадові інструкції керівників підрозділів та співробітників науково-дослідної частини		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
21-04	Положення про науково-дослідну частину її підрозділи, та їх структури		Постійно ст. 33	
21-05	Положення про науково-технічну раду та її склад		Постійно ст. 33	
21-06	Протоколи засідань науково-технічної ради		Постійно ст. 1383	
21-07	Листування з міністерством освіти і науки України про організацію наукової роботи		5 р. ст. 1359	
21-08	Листування з установами, академіями наук, навчальними закладами з питань наукової роботи		5 р. ст. 1359	
21-09	Протоколи засідань науково-технічної ради щодо атестації стипендіатів Кабінету Міністрів України		5 р. ст. 652	
21-10	Документи (подання, характеристики для розгляду на науково-технічній раді кандидатур наукових підрозділів		5 р. ст. 677-а	

	кращого науковця ЛНУ ім. І. Франка			
21-11	Документи (клопотання, протоколи та інші) для розгляду на науково-технічній раді та Вченій раді університету кандидатур науковців на здобуття ними Державної стипендії видатного діяча науки		75 р. ст. 675-6	
21-12	Документи (витяги з протоколів, звіти, списки праць) для розгляду на науково-технічній раді та Вченій раді університету кандидатур науковців для участі в заміщенні вакансій в НАН України		75 р. ст. 534	
21-13	Документи (клопотання протоколи та інше) для розгляду на науково-технічній раді та Вченій раді університету кандидатур науковців для одержання почесного звання «Заслужений діяч науки і техніки України», «Заслужений винахідник України»		Постійно ст. 673	
21-14	Документи (подання, клопотання, характеристики та інше) для розгляду на науково-технічній раді та Вченій раді університету кандидатур науковців для участі в конкурсі наукових розробок на здобуття Державної премії України		75 р. ст. 674-6	
21-15	Документи (протоколи, Клопотання) з питань призначення пенсії науковцям за особливі заслуги перед Україною згідно із законом		75 р. ст. 681	

21-16	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції для службового користування		Постійно ст. 100-а	
21-17	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-б	
21-18	Звіти про виконання наукових тем		Постійно ст. 132-а	
21-19	Номенклатура НДЧ		3 р. ст. 89-б	
22. Інститут¹				
22-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
22-02	Розпорядження директора інституту		Постійно ст. 33	
22-03	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-б	
22-04	Положення про відділ		Постійно ст. 16-а	
22-05	Посадові інструкції працівників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
22-06	Річний план та звіт інституту		Постійно ст. 136-а	
22-07	Робочі плани		1 р. ст. 154	
22-08	Листування з організаціями та громадянами з питань роботи Інституту		3 р. ст. 57	
22-09	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-б	
22-10	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ¹ ст. 473	¹ Після закінчення журналу
22-11	Інвентаризація, списання, акти на знищення		3 р. ст. 632	
22-12	Номенклатура справ Інституту		3 р. Ст. 89-б	

¹ 22-1. Франкознавства, 22-2. Історичних досліджень, 22-3. Славістики. 22-4. Екології, масової інформації. 22-5. Європейської інтеграції, 22-6. Літературознавчих студій, 22-7. Археології.

23. Науково-технічний і навчальний центр низькотемпературних досліджень				
23-01	Розпорядження, накази ректора (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
23-02	Розпорядження по відділу низьких температур		Постійно ст. 33	
23-03	Листування про наукову роботу центру		5 р. ст. 1359	
23-04	Положення про центр		Постійно ст. 33	
23-05	Посадові інструкції співробітників центру		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
23-06	Угоди з організаціями про постачання хімічних реактивів		5 р. ¹ ст. 1451	¹ Після закінчення строку дії угоди
23-07	Журнал інструктажу з охорони праці		10 р. ст. 473	
23-08	Нормативи, інструкції, стандарти та метрологічне забезпечення (копії)		Доки не мине потреба, ст. 18-б	
23-09	Проспекти та інструкції на прилади		До заміни новими ст. 18-б	
23-10	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. 100-б	
23-11	Графіки та робота азотної станції		3 р. ¹ ст. 401	¹ Після заміни новими
23-12	Індивідуальні звіти з наукової роботи		Постійно ст. 132-а	
23-13	Протоколи про засідання центру		Постійно ст.	
23-14	Плани експериментальних досліджень		Постійно ст. 15-а	
23-15	Номенклатура центру		3 р. ст. 89-б	

24. Астрономічна обсерваторія

24-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 18б.	
24-02	Накази ректора (копії)		Доки не мине	

			потреба ст. 16-а	
24-03	Положення про Астрономічну обсерваторію		Постійно ст. 33	
24-04	Посадові інструкції працівників Астрономічної обсерваторії		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новим
24-05	Договори з організаціями		Постійно ст.56	
24-06	Документація про проведення атестацій і встановлення кваліфікацій (відгуки, характеристики, анкети, атестаційні листи)		5 р. ¹ ст.653	¹ Ті, що не увійшли до особових справ
24-07	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст.100-6	
24-08	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ст.473	
24-09	Номенклатура справ Астрономічної обсерваторії		3 р. ст. 89- 6	
25. Ботанічний сад				
25-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а, 18-б.	
25-02	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
25-04	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст.100-6	
25-05	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст.100-6	
25-06	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. ст.102	
25-08	Журнал обліку надходжень насіння з Ботанічних садів		3 р. ст. 1541	
25-09	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ¹ ст. 473	¹ після закінчення журналу
25-10	Документи (довідки, повідні записки, розрахунки) з виконання програм охорони довкілля		Постійно ст. 132-а, 137	
25-11	Розпорядження директора		3 р.	

	Ботанічного саду		ст.16-г	
25-12	Звіт про наукову роботу Ботанічного саду		Постійно ст. 1364	
25-13	Звіт по національному надбанню Ботанічного саду (НН)		Постійно ст. 1364	
25-14	План заходів по догляду і охороні Ботанічного саду		1 р. ст. 154	
25-15	Номенклатура Ботанічного саду		3 р. ст. 89-б	
26.Відділ АСУ-ВНЗ «Сигма»				
27. Центр інформаційних технологій і дистанційного навчання				
27-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 18-б	
27-02	Накази ректора університету з питань організаційної роботи центру (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
27-03	Посадові інструкції працівників центру інформаційних технологій і дистанційного навчання		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
27-04	Річний та поточні плани роботи відділу і звіти про їх виконання		1 р. ст. 154	
27-05	Журнал обліку комп'ютерної техніки та іншого обладнання		До заміни новими ст. 2257	
27-06	Документи про придбання, розподіл, монтаж, використання та ремонт комп'ютерної техніки		3 р. ст. 2191	
27-08	Паспорти наявності в університеті комп'ютерної техніки та обладнання		До списання техніки ст. 2241	
27-09	Журнал реєстрації вхідних та вихідних, електронних документів		3 р. ст. 100-б	
27-10	Номенклатура справ центру		3 р. ст. 89-б	

28. Наукова бібліотека				
28-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства культури і туризму (копії)		Доки не мене потреба ст. 16-а, 18-б	
28-02	Накази ректора (копії)		Доки не мене потреба ст. 16-а	
28-03	Розпорядження директора Наукової бібліотеки		Постійно ст. 16-а	
28-04	Подання ректорові (копії)		Доки не мене потреба ст. 16-а	
28-05	Положення про НБ		Доки не мене потреба ст. 16-а	
28-06	Правила користування НБ		Доки не мене потреба ст. 16-а	
28-07	Положення про відділи та сектори НБ		Доки не мене потреба ст. 16-а	
28-08	Технологічні інструкції		Доки не мене потреба ст. 16-а	
28-09	Посадові інструкції працівників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
28-10	Положення про Львівське зональне методичне об'єднання бібліотек ВНЗ III-IV рівнів акредитації Західного регіону України (ЛЗМО)		Постійно ст. 32-а	
28-11	Протоколи засідань науково-методичної ради НБ, «школи молодого спеціаліста», ЛЗМО		Постійно ст. 32-а	
28-12	Річний план роботи		Постійно	

			ст. 153	
28-13	Річний план роботи структурних підрозділів Наукової бібліотеки		1 р. ст. 154	
28-14	Зведений план роботи бібліотек ЛЗМО		Постійно ст. 153	
28-15	Звіт про наукову роботу		Постійно ст. 297-а	
28-16	Звіти структурних підрозділів		5 р. ст.299	
28-17	Зведені річні статистичні звіти й таблиці ЗМО з усіх основних видів діяльності		Постійно ст. 298-а	
28-18	Підвищення кваліфікації бібліотечних працівників. Звіти про стажування		5 р. ст.554	
28-19	Звітні наукові конференції секції бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства		5 р. ст. 1312-6	
28-20	Книги інвентарного та сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 870	
28-21	Аркуші актів. Обліковий каталог. Описи інвентарних номерів		До ліквідації бібліотеки ст.871	
28-22	Акти та література одержані безкоштовно або без супровідного документа. Акти про закупівлю документів у приватних осіб		3 р. ст.879	
28-23	Зошити обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених		3 р. ст. 877	
28-24	Акти списання книг та періодичних видань		10 р. ст.881	
28-25	Каталоги книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки ст.886	
28-26	Інструкція з техніки безпеки		Доки не мине	

			потреба ст.1833	
28-27	Матеріали до атестації бібліотечних працівників (копії)		5 р. ст.652	
28-28	Табелі обліку робочого часу (копії)		1 р. ст. 415	
28-29	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки на них (отриманні на зберігання від факультетів)		5 р. ¹ ст. 607	¹ Роботи відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у народне господарство — постійно. Відгуки відомих осіб — постійно
28-30	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ст.473	
28-31	Реєстр відправленої кореспонденції		1 р. ст. 101	
28-32	Журнал реєстрації бібліографічних довідок		До ліквідації бібліотеки ст. 895	
28-33	Журнал обліку кореспонденції		1 р. ст. 896	
28-34	Картотеки формулярів читачів		3 р. ¹ ст. 897	¹ Після перереєстрації читачів і повернення книг
28-35	Картотеки абонентів, які користуються міжбібліотечним абонементом		1 р. ¹ ст. 898	¹ Після закінчення строку дії договору на міжбібліотечне абонементне обслуговування
28-36	Списки видань, що вийшли друком		10 р. ст. 895	
28-37	Протоколи читачьких конференцій (просвітницьких заходів)		10 р. ст. 896	
28-38	Номенклатура бібліотеки		3 р. ст. 89-6	
29.Господарська служба				

29-01	Накази ректора університету, розпорядження проректора по адміністративно-господарській роботі (копії)		Доки не мине потреба ст. 16а	
29-02	Положення про господарський відділ		Постійно ст. 33	
29-03	Посадові інструкції працівників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
29-04	Правила внутрішнього розпорядку університету		1 р. ¹ ст. 1129	¹ Після заміни новими
29-05	Документи про підготовку університету до нового навчального року, зими (плани, переписка)		3 р. ст. 1161	
29-06	Листування з автогосподарствами про обслуговування університету автотранспортом		3 р. ст. 1144	
29-07	Листування про придбання господарського майна та інвентарю, канцелярських товарів		1 р. ст. 1145	
29-08	Акти на проведення інвентаризації майна і матеріалів, та їх списання		3 р. ст. 1115	
29-09	Графіки чергувань		1 р. ст. 1279	
29-10	Журнал реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої документації		3 р. ст. 100-6	
29-11				
29-1. Експлуатаційно-технічний відділ				
29-2. Відділ постачання				
29-2-01	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
29-2-02	Положення про відділ постачання		Постійно ст. 33	
29-2-03	Посадові інструкції відділу постачання		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
29-2-04	Договори і угоди з		3 р. ст.	

	постачальниками на постачання обладнання і матеріалів		1065	
29-2-05	Номенклатура справ відділу постачання		3 р. ст. 89-6	
29-3. Будівельно-експлуатаційний відділ				
29-4. Гуртожитки				
29-4-01	Накази ректора університету, проректора по адміністративно-господарських питаннях (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
29-4-02	Положення про гуртожитки		Постійно ст. 33	
29-4-03	посадові інструкції працівників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
29-4-04	Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку		1 р. ¹ ст. 1129	¹ Після заміни новими
29-4-05	Кошториси на проведення ремонтів в гуртожитках		3 р. ст. 1728-6	
29-4-06	Протоколи засідань комісій по розподілу місць в гуртожитках для студентів		5 р. ст. 767	
29-4-07	Відомості про житловий фонд студентських гуртожитків і його використання		3 р. ст. 764	
29-4-08	Листування про надання місць у гуртожитках		3 р. ст. 785	
29-4-09	Списки студентів, які проживають у гуртожитках		3 р. ¹ ст. 780	¹ Після заміни новими
29-4-10	Акти обстежень технічного стану гуртожитків		5 р. ст. 762	
29-4-11	Листування про прописку, виписку студентів з гуртожитків		3 р. ст. 782	
29-4-12	Листування про вселення, відселення і продовження термінів користування житловою площею		3 р. ст. 768	
29-4-13	Акти про проведення інвентаризації майна і		3 р. ст. 1115	

	матеріалів, та їх списання			
29-4-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 100-6	
29-4-15	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-6	
29-4-16	Номенклатура справ гуртожитків		3 р. ст. 89-6	
29-4. Ідальні				
30. Факультет:²				
30-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 18-б	
30-02	Посадові інструкції співробітників деканату		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
30-03	Накази та розпорядження ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
30-04	Розпорядження декана факультету		Постійно ст. 16-а	
30-05	Річний план та звіт факультету про навчально-методичну та виховну роботу		Постійно ст. 591-а	
30-06	Річний план та звіт факультету про науково-дослідну та видавничу роботу		Постійно ст. 1364	
30-07	Затверджені навчальні плани за спеціальностями факультету		Постійно ст. 584-а	
30-08	Робочі навчальні плани		3 р. ст. 584-б	
30-09	Річний статистичний звіт про рух контингенту студентів на початок і кінець учбового року (ф.3 - нк)		3 р. ст. 592-б	
30-10	Протокол засідань ради факультету		Постійно ст. 587	

² 30-11. Біологічний, 30-12. Географічний, 30-13. Геологічний, 30-14. Економічний, 30-15. Електроніки, 30-16. Журналістики, 30-17. Іноземних мов, 30-18. Історичний, 30-19. Культури і мистецтв, 30-20. Механіко-математичний, 30-21. Міжнародних відносин, 30-22. Прикладної математики, 30-23. Фізичний, 30-24. Філологічний, 30-25. Філософський, 30-26. Хімічний, 30-27. Юридичний.

30-11	Список членів державної екзаменаційної комісії та річний звіт про роботі комісії		5 р. ст. 602	
30-12	Протоколи засідань державної екзаменаційної комісії		75 р. ст. 608	
30-13	Документи з підготовки, замовлення та видачі дипломів студентам		75 р. ст. 543-а	Докладаються в о/с студента
30-14	Звіти про підсумки екзаменаційних сесій		5 р. ст. 613	
30-15	Книга обліку успішності студентів		10 р. ¹ ст. 615	¹ Після закінчення навчального закладу
30-16	Екзаменаційні та залікові відомості (по курсах)		5 р. ¹ ст. 614	¹ Після закінчення навчального закладу
30-17	Особові картки студентів		75 р., ЕПК ст. 514	Підшиваються в особову справу
30-18	Документи з особових справ (довідки з місця проживання, медичні довідки тощо)		3 р. ст. 508	
30-19	Розклад учбових занять, заліків, екзаменів		1 р. ст. 620	
30-20	Листування з організаціями та громадянами з питань роботи факультету		3 р. ст. 57	
30-21	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 100-б	
30-22	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 100-б	
30-23	Журнал реєстрації студентських наказів		3 р. ст. 100-б	
30-24	Журнал реєстрації видачі довідок про навчання студентам факультету		1 р. ст. 103-в	
30-25	Журнал реєстрації видачі академічних довідок студентам факультету		1 р. ст. 103-а	
30-26	Журнал реєстрації видачі довідок про доходи (стипендію) студентів факультету		1 р. ст. 103-в	
30-27	Журнал з обліку техніки безпеки студентів		10 р. ¹ ст. 473	¹ Після закінчення журналу

	факультету			
30-28	Господарські справи факультету: інвентаризація, списання, акти знищення тощо		3 р. ст. 315, 330, 632	
30-29	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції «Для службового користування»		Постійно ст. 100-а	
30-31	Листування «Для службового користування»		Постійно, ЕПК ст. 100-а	
30-32	Документи (висновки, акти, протоколи, атестати, картки) з питань атестації робочих місць		Постійно ст. 461	
30-33	Штатний розпис факультету (копія)		3 р. ст. 46-б	
30-34	Номенклатура справ факультету		3 р. ст. 89 б	
30-35	Студентські квитки		5 р. ст. 540	
30-36	Особові справи студентів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, копії дипломів, довідки про надання академічної відпустки)		75 р. – «В» ст. 514 а	
30-28. Факультет доуніверситетської підготовки				
30-28-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств і відомств (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
30-28-02	Посадові інструкції співробітників		3 р. ¹ ст.50	¹ Після заміни новими
30-28-03	Накази та розпорядження ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
30-28-04	Розпорядження декана факультету		Постійно ст.16-а	
30-28-	Річний план та звіт		Постійно	

05	факультету про навчально-методичну та виховну роботу		ст. 591-а	
30-28-06	Затверджені навчальні плани		Постійно ст. 584-а	
30-28-07	Робочі навчальні плани		3 р. ст. 584-6	
30-28-08	Річний статистичний звіт про рух контингенту студентів на початок і кінець учбового року (ф.3-нк)		3 р. ст.592-6	
30-28-09	Протоколи засідань Ради факультету		Постійно ст. 587	
30-28-10	Облік успішності студентів		10 р. ¹ ст. 615	¹ Після закінчення навчального закладу
30-28-12	Розклад учбових занять, заліків, екзаменів		1 р. ст. 620	
30-28-13	Листування з організаціями та громадянами з питань роботи факультету		3 р. ст. 57	
30-28-14	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 100-6	
30-28-15	Журнал реєстрації наказів та розпоряджень ректора університету		3 р. ст. 100-6	
30-28-16	Журнал реєстрації вихідних документів		ст.100-6	
30-28-17	Господарські справи факультету: інвентаризація, списання, акти знищення тощо		5 р. ст. 55-6, 89-6	
30-28-19	Номенклатура справ факультету		3 р. ст. 89-6	
31. Кафедри:³				
31-01	Накази, розпорядження ректора та проректорів (копії)		5 р. ст. 16-6	
31-02	Положення про кафедру		Постійно ст. 33	
31-03	Посадові інструкції		3 р. ¹	¹ Після заміни новими

³ Н-д інд31-31ексація кафедр біологічного факультету
31-11-1. Кафе31-32дра біофізики та біоінформатики, 31-11-2. Кафедра біохімії, 31-11-4. Кафедра зоології, 31-11-5. Кафедра мікробіології, 31-11-6. Кафедра генетики та біотехнології, 31-11-7. Кафедра фізіології людини і тварини. 31-11.8. кафедра фізіології та екології рослин.

	співробітників		ст. 50	
31-04	Рішення ради університету, факультету (копії)		Доки не мине потреба ст. 15 – 6	
31-05	Протоколи засідань кафедри		Постійно ст. 587	
31-06	План учбової і наукової роботи кафедри		Постійно ст. 584	
31-07	Плани роботи кафедри (річні)		5 р. ст. 588- а	
31-08	Річний звіт про роботу кафедри		Постійно ст. 591-а	
31-09	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		Постійно ст. 563	
31-10	Індивідуальні плани та звіти викладачів про підвищення кваліфікації		Постійно (ст. 563)	
31-11	Протокол науково-методичних конференцій кафедри		Доки не мине потреба ст. 388	
31-12	Рецензії, відгуки, заключення кафедри на підручники, посібники, статті, винаходи		3 р. ст. 987	Виняток: рукописи залишені на постійне зберігання та рукописи виданих осіб – постійно.
31-13	Затвердженні радою університету (факультету) програми курсів, спецкурсів та семінарів, розроблених кафедрою		Постійно ст. 585-а	
31-14	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри		3 р. ст. 590	
31-15	Індивідуальні звіти про роботу викладачів кафедри		5 р. ст. 593	
31-16	Документи (завдання, листування, характеристики, відгуки та ін.) про виробничу (переддипломну) практику студентів		1 р. ст. 627	
31-17	Дипломні роботи та проекти студентів		5 р. ст. 607	
31-18	Курсові роботи та проекти студентів		3 р. ст. 604	

31-19	Звіти керівників про проходження виробничої практики студентами		5 р. ст. 628	
31-20	Звіти студентів про проходження виробничої практики		3 р. ст. 629	
31-21	Екзаменаційні білети з лекційних курсів		1 р. ст. 582	
31-22	Індивідуальна номенклатура справ кафедри		3 р. ст. 89 –6	
31-23	Описи справ, зданих в архів університету		Постійно ст. 109-а	
31-24	Акти про знищення справ, що велись на кафедрі		Постійно ст. 107	
31-25	Освітньо-кваліфікаційні характеристики спеціальності		Постійно ст. 428	
31-26	Документи про атестацію, ліцензування кафедри		Постійно ст. 573	
31-27	Навчальні плани курсів: А) річні Б) семестрові		Постійно ст. 584-а 3 р. ст. 584-6	
31-28	Документи про затвердження складу державних екзаменаційних комісій		5 р. ст. 602	
31-29	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 603	
31-30	Контрольні роботи студентів: А) річні Б) семестрові		3 р. ст. 605-а 1 р. ст. 605-6	
31-31	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ст. 614	Після закінчення навчального закладу
31-32	Журнали успішності		5 р. ст. 623	
31-33	Журнал реєстрації вхідної та вихідної, внутрішньої документації		3 р. ст. 100-6	
31-34	Журнал реєстрації курсових робіт		3 р. ст. 100-6	

31-35	Річні звіти кафедри по науково-педагогічній діяльності		Постійно ст. 591	
31-36	Річний план розподілу та звіт про виконання учбового навантаження викладацьким складом кафедри		Постійно ст. 584-а	
31-37	Номенклатура справ кафедри		3 р. ст. 89-6	
32.Лабораторії (кабінети)				
32-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
32-02	Розпорядження декана факультету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
32-03	Накази ректора університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
32-04	Положення про відділ		Постійно ст. 33	
32-05	Посадові інструкції працівників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
32-06	Річний план та звіт лабораторії		Постійно ст.1364	
32-07	Робочі плани		1 р. ст. 154	
32-08	Розклад учбових занять, заліків, екзаменів		1 р. ст.620	
32-09	Листування з організаціями та громадянами з питань роботи лабораторії		3 р. ст.57	
32-10	Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих приміщень		Постійно ст.461	
32-11	Графік робочого часу		3 р. ¹ ст.401	¹ Після заміни новими
32-12	Правила внутрішнього розпорядку		1 р. ¹ ст.1129	¹ Після заміни новими

32-13	Паспорт приміщень		До заміни новими ст. 1731-6	
32-14	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100-6	
32-15	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ¹ ст.473	¹ Після закінчення журналу
32-16	Інвентаризація, списання, акти на знищення		3 р. ст. 632	
32-17	Номенклатура справ лабораторії		3 р. Ст.89-6	
33. Коледж:				
33-1. Правничий				
33-1-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, з навчально-методичних питань (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
33-1-02	Накази та розпорядження ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
33-1-03	Розпорядження директора коледжу		Постійно ст. 16	
33-1-04	Відомості про виконання учбового навантаження викладацьким складом		5 р. ст. 636	
33-1-05	Протоколи засідань Педагогічної ради		Постійно ст. 587	
33-1-06	Звіти державної кваліфікаційної комісії		Постійно ст. 610	
33-1-07	Розклад учбових занять, заліків, екзаменів		1 р. ст. 620	
33-1-08	Навчальні плани: А) річні Б) робочі навчальні плани		Постійно ст. 584-а 3 р. ст. 584-б	
33-1-09	Документи про проведення атестації викладачів		75 р. – «В» ст. 652	
33-1-10	Документи про проведення виробничої і навчальної практики студентів		1 р. ст. 627	

33-1-11	Документи про навчально-виховну та методичну роботу		10 р. ЕПК ст. 597	
33-1-12	Протоколи циклових комісій		5 р. ¹ ст. 594	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методику - постійно
33-1-13	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 623	
33-1-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції «Для службового користування»		Постійно ст.100-а	
33-1-15	Листування «Для службового користування»		Постійно ЕПК ст.100	
33-1-16	Особові справи викладачів та адміністративно-господарського персоналу		75 р. – «В» ст.513- в	
33-1-17	Книги обліку посвідчень		10 р. ст. 543-6	
33-1-18	Оригінали особових документів (дипломів, атестатів, трудових книжок)		До запитань, не затребувані не менше 50 р. ст.539	
33-1-19	Книга обліку трудових книжок		50 р. ст.541	
33-1-20	Номенклатура справ правничого коледжу		3 р. ст. 89-б	
33-1-21	Особові справи студентів		75 р. ст.514-а	
33-1-22	Книга обліку видачі довідок про місце роботи		3 р. ст. 562	
33-1-23	Штатний формуляр		5 р. ст.46-б	
33-1-24	Книга обліку відпусток		3 р. ст.100-б	
33-1-25	Журнал реєстрації видачі довідок про доходи (стипендію) студентів		1 р. ст. 103-в	
33-1-26	Журнал реєстрації видачі академічних довідок студентам коледжу		1 р. ст. 103-а	
33-1-27	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст.100-б	

33-1-28	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст.100-6	
33-1-29	Номенклатура справ коледжу		3 р. ст. 89-6	
33-2. Природничий				
33-2-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств і відомств (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
33-2-02	Накази та розпорядження ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
33-2-03	Посадові інструкції співробітників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
33-2-04	Затверджені навчальні плани за спеціальностями		Постійно ст. 584-а	
33-2-05	Робочі навчальні плани		3 р. ст. 584-6	
33-2-06	Річний план розподілу та звіт про виконання навчального навантаження викладацьким складом коледжу		5 р. ст. 636	
33-2-07	Річний статистичний звіт про рух контингенту студентів на початок і кінець навчального року (3-НК)		Постійно ст. 592-а	
33-2-08	Протоколи засідань Педагогічної ради коледжу		Постійно ст. 587	
33-2-09	Список членів Державної кваліфікаційної комісії та звіт про роботу комісії		5 р. ст.602	
33-2-10	Протоколи засідань державної кваліфікаційної комісії		75 р. ст. 608	
33-2-11	Документи з підготовки, замовлення та видачі дипломів студентам		75 р. ст. 543-а	
33-2-12	Звіти про підсумки екзаменаційних сесій		5 р. ст. 613	
33-2-13	Книги обліку успішності студентів		10 р. ¹ ст. 615	¹ Після закінчення навчального закладу
33-2-14	Екзаменаційні та залікові		5 р. ¹	¹ Після закінчення навчального закладу

	відомості (по курсах)		ст. 614	
33-2-15	Особові картки студентів		75 р. ¹ ст. 514	¹ По закінченні навчання разом з заліковими книжками підшивають в особові справи
33-2-16	Документи з особових справ студентів (медичні довідки)		3 р. ст. 508	
33-2-17	Розклад навчальних занять, заліків, іспитів		1 р. ст. 620	
33-2-18	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 100-б	
33-2-19	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 100-б	
33-2-20	Журнал реєстрації наказів та розпоряджень ректора університету		3 р. ст. 100-б	
33-2-21	Журнал реєстрації студентських наказів		3 р. ст. 100-б	
33-2-22	Журнал реєстрації видачі довідок про навчання студентам коледжу		1 р. ст. 103-в	
33-2-23	Журнал реєстрації видачі довідок про доходи (стипендію) студентів коледжу		1 р. ст. 103-в	
33-2-24	Журнал обліку техніки безпеки студентів коледжу		10 р. ¹ ст. 473	¹ Після закінчення журналу
33-2-25	Господарські справи коледжу: інвентаризація, списання тощо		3 р. ст. 632	
33-2-26	Документи про атестацію, ліцензування коледжу		Постійно ст. 573	
33-2-27	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 582	
33-2-28	Затверджені Педагогічною радою коледжу програми курсів, спецкурсів		Постійно ст. 585-а	
33-2-29	Плани роботи циклових комісій		3 р. ст. 589	
33-2-30	Протоколи засідань предметних і циклових комісій		5 р. ¹ ст. 594	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно
33-2-31	Листування про затвердження складу державних		5 р. ст. 602	

	кваліфікаційних комісій			
33-2-32	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р. ст. 603	
33-2-33	Курсові роботи студентів		3 р. ст. 604	
33-2-34	Контрольні роботи студентів		3 р. ст. 605	
33-2-35	Звіти студентів про проходження виробничої практики		3 р. ст. 629	
33-2-36	Протоколи про призначення стипендій		5 р. ¹ ст. 633	¹ Документи щодо затвердження іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно
33-2-37	Плани, розкладати, схеми та списки з питань організації і здійснення цивільної оборони		1 р. ст. 1286; 1 р. ¹ ст. 1290	¹ Після заміни новими
33-2-38	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції «Для службового користування»		Постійно ст. 100-а	
33-2-39	Номенклатура справ коледжу		3 р. ст. 89-б	
33-3. Педагогічний				
33-3-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств і відомств (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
33-3-02	Накази та розпорядження ректора та проректорів університету (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
33-3-03	Посадові інструкції співробітників		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новими
33-3-04	Затверджені навчальні плани за спеціальностями		Постійно ст. 584-а	
33-3-05	Положення про коледж		Постійно ст. 33	
33-3-06	Робочі навчальні плани		3 р. ст. 584-б	
33-3-07	Річний план розподілу та звіт про виконання		5 р. ст. 636	