

ЗІГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор



Тетяна ПИСАРЕНКО

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2024 рік

2023 року

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, част.)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
РЕКТОР				
P-1	Статут Університету		Постійно ст.28	
P-2	Свідоцтво про реєстрацію Університету		До ліквідації організації ст.31	
P-3	Ліцензія та сертифікати про акредитацію Університету		Постійно ст. 47-6,48	
01-Вчена рада. Учений секретар				
01-01	Протоколи Вченої ради Університету та рішення		Постійно ст.14а	
01-02	Положення про Вчену Раду		75 р. ст.39	
01-03	Затверджений список членів Вченої ради, зміни та доповнення		Постійно ст.525	
01-04	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
01-05	План роботи Вченої ради Університету		5р. ст.555	
01-06	Документи про представлення професорсько-викладацького складу на присвоєння вчених ступенів та звань		Постійно ст.643	
01-07	Журнал реєстрації подань, які виносяться на розгляд Вченої ради		3р. ст.122	

	Університету			
01-08	Номенклатура справ підрозділу		3р. ст.112-в	
02 - Відділ кадрів				
02-01	Накази та інструктивні листи МОН України з питань роботи кадрів		Доки не мине потреба ст. 1-6,7-6, 20-6	
02-02	Положення про відділ		75 р. ст. 39	
02-03	Посадові інструкції співробітників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02-04	Накази ректора, рішення Вченої Ради Університету з питань організації роботи з кадрами.		Доки не мине потреба. ст.16-а	
02-05	Накази ректора Університету з кадрових питань (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво співробітників)		75 р. ст.16- б	
02-06	Журнал реєстрації наказів ректора Університету з кадрових питань (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво співробітників)		75 р. ст. 212-б	
02-07	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	¹ Після заміни новими
02-08	Штатний розпис		Доки не мине потреба. ст.16-а	
02-09	Склад, протоколи засідань конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад, обранню на посади наукових співробітників та документи до них		75р. ст. 505	
02-10	Графіки надання відпусток, заяви, зведення листування про використання відпусток працівниками Університету		1р. ст.515	
02-11	Особові справи науково-педагогічних співробітників, адміністративно-управлінського та господарсько-обслуговуючого персоналу Університету		75р ² . ст. 493-в	² Після звільнення
02-12	Правила внутрішнього розпорядку університету		1 р., ст. 397	¹ Після заміни новими
02-13	Трудові книжки науково-педагогічних співробітників та адміністративно-управлінського персоналу		До запитання. ст.508 Не витребувані – 50 р.	
02-14	Журнал обліку видачі трудових		50 р.	

	книжок та вкладок до них		ст. 530	
02-15	Затверджена інструкція з діловодства університету		Після заміни новою, ст. 20	
02-16	Журнал обліку видачі довідок у військомати, про стаж, місце роботи		3 р. ¹ ст. 535	¹ Після закінчення журналу
02-17	Вхідна кореспонденція (листи, заяви, доповідні, службові та пояснювальні записки тощо)		3 р. ст. 122	
02-18	Вихідна кореспонденція (листи, доповідні, службові та пояснювальні записки тощо)		3 р. ст. 122	
02-19	Номенклатура справ підрозділу		3 р. ст.112-в	
03-Бухгалтерія				
03-01	Положення про бухгалтерію		75 р. ст. 39	
03-02	Фінансові звіти та додатки до них: річні звіти		Постійно ¹ Ст.311б	¹ За місцем складання, в ін. орган.- доки не мине потреба
03-03	Передавальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них		Постійно ст. 312	
03-04	Статистичний звіт (зведені річні)		Постійно Ст.302а	
03-05	Оборотні відомості основних засобів (коштів, відомості переоцінки і зношення основних засобів)		Постійно Ст.343	
03-06	Розрахунково-платіжні відомості, особові рахунки: а) працівників; б) студентів		75р. Ст.317	
03-07	Посадові інструкції працівників		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими
03-08	Договори, угоди, контракти з господарської діяльності		5р. ¹ Ст.944	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди
03-09	Фінансові звіти та додатки до них: квартальні звіти		3р. ² Ст.311в	² За відсутності річних – пост.
03-10	Оборотні відомості		3р. ¹ Ст.351	¹ Див.примітки до ст. 186
03-11	Відомості на виплату заробітної плати		3р. ¹ Ст.318	¹ За відсутн. розрах.-платіж відомо.(Особов. рахунків) – 75р.
03-12	Первинні документи (касові, банківські та ін.), які стали основою для бухгалтерських записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документів (касові, банківські документи, ордери,		3р. ¹ Ст.336	¹ Див.примітки до ст. 186

	повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)			
03-13	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату пенсій, оплату листків непрацездатності		3р. Ст.320	
03-14	Інвентарні описи, порівняльні відомості та інші документи з інвентаризації майна та товарно-матеріальних цінностей		3р. ¹ Ст.345	¹ Див.примітки до ст. 186
03-15	Первинні документи (касові, банківські та ін.), які стали основою для бухгалтерських записів		3р. ¹ Ст.336	¹ Див.примітки до ст. 186
03-16	Договори на оренду приміщень		3р. ¹ Ст.1057	¹ Після закін. строку дії договору
03-17	Договори, угоди, контракти (аудиторські, господарські, операційні тощо)		5р. ¹ Ст.944	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди, контракту
03-18	Договори про повну матеріальну відповідальність		3р. ¹ Ст.332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
03-19	Податкові накладні		3р. ¹ Ст.338	¹ Див.примітки до ст. 186
03-20	Фінансова звітність та примітки до неї: а)місячні		1р. ¹ Ст. 311	¹ За відсутності річних кварталних – пост.
03-21	Зразки підписів осіб в картках зі зразками підписів та відбитка печатки		Доки не мине потреба	
03-22	Вхідна кореспонденція (заяви, доповіді, службові і пояснювальні записки тощо)		3 р. Ст.122	
03-23	Вихідна кореспонденція (доповіді, службові і пояснювальні записки тощо)		3 р. Ст.122	
03-24	Накази з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
03-25	Штатний розпис (копія)		75 р. Ст.37а	
03-26	Кошторис доходів і видатків		5р.	

	(плани використання, довідки змін кошторисів)		Ст.194а	
03-27	Калькуляція від основних видів діяльності на надання платних послуг		5р. Ст.169	
03-28	Договори про надання освітніх послуг громадянам України.		5 р. ¹ ст. 543	¹ після закінчення строку дії договору
03-29	Номенклатура справ підрозділу		3 р. ст.112-в	
04-Приймальна комісія				
04-01	Правила прийому до Університету		До заміни новими, ст. 20 (6)	
04-02	Протоколи засідань Приймальної комісії		5 р. ¹ ст. 545а	
04-03	Протоколи засідань апеляційної комісії		5 р. ¹ ст. 545а	
04-04	Екзаменаційні відомості результатів вступних випробувань (співбесід, іспитів, фахових випробувань)		3 р. ст. 548	
04-05	Розклади проведення консультацій, співбесід, іспитів, фахових випробувань		1 р. ст. 586	
04-06	Журнали реєстрації екзаменаційних відомостей вступних випробувань		3 р. ст. 548	
04-07	Журнал реєстрації заяв вступників за спеціальностями та рівнями вищої освіти		1 р. ¹ ст. 633	
04-08	Положення про Приймальну комісію, Положення про Апеляційну комісію, Порядок проведення вступних випробувань (співбесіди).		75 р. ст.39	
04-09	Номенклатура справ Приймальної комісії		3р. ст.112-в	
04-10	Закони, підзвітні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності ПК		Доки не мине потреба ст.16 ¹	
04-11	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад з питань організації приймальної комісії (копі)		Доки не мине потреба ст.16 ¹	
04-12	Програми до вступних випробувань. Питання до співбесіди, екзаменаційні тести.		1 р. ст. 550	
04-13	Особові справи абітурієнтів зарахованих на навчання		До зарахування ст. 494	

04-14	Документи абітурієнтів, які не були зараховані на навчання		1 р. ст. 496	
05 - Навчально-методичний відділ				
05-01	Положення про відділ		Доки не мине потреба	
05-02	Листування з організаціями, установами		5 років, ст. 05	
05-03	Посадові інструкції працівників		5р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
05-04	Службові записки на ректора, проректорів та керівників структурних підрозділів		3 р. Ст.24	
05-05	Звіти голів екзаменаційних комісій		Постійно Ст. 572	
05-06	Графіки навчального процесу університету		5 років	
05-07	Журнал обліку видачі академічних довідок студентам		5 р. ¹ ст.530-б	
05-08	Картка навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр		5р. ¹ Ст.630	¹ Відомості обліку годин-1 р.
05-09	Освітньо-професійні програми, навчальні плани		Постійно ¹ Ст.552а	¹ До заміни новими
05-10	Положення (з усіх видів організації освітньої діяльності в Університеті)		Постійно ¹ Ст.552а	¹ До заміни новими
05-11	Ліцензійні та акредитаційні справи		Постійно Ст. 558	
05-12	Журнал видачі дипломів, свідоцтв про підвищення кваліфікації		75 років, ст. 531 а	
05-13	Угоди, меморандуми (зміни та доповнення до них) про співпрацю Університету з іншими установами		Постійно Ст.395б	
05-14	Накази ректора по складу студентів, слухачів. Журнал реєстрації наказів ректора по складу студентів.		75 р. ст. 16-а	
05-15	Звіти кафедр про підсумки практики студентів		5 років, ст. 595	
05-16	Договори про проходження практики студентами		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
05-17	Особові справи студентів		75 років, ст. 531 а	
05-18	Розклади навчальних занять, семестрового контролю		5 років	
05-19	Номенклатура справ НМВ		3р. ст.112-в	
06- Деканат факультету				
06-01	Положення про факультет		75 р. ст.39	
06-02	Освітньо-професійні програми (копії)		Постійно	
06-03	Матеріали щодо атестації випускників:		75 р. ст.572	

	<ul style="list-style-type: none"> - Положення про атестацію; - Накази про затвердження голів АК; - накази про проведення атестації та склад екзаменаційної комісії у поточному навчальному році; - протоколи засідань екзаменаційної комісії; - звіт голови АК. 			
06-04	Графік освітнього процесу, розклад занять, заліків, іспитів (у тому числі перескладання), атестації		1 р. ст. 586	
06-05	Навчальні картки здобувачів освіти		75 р.	Зберігаються у особових справах студентів після відрахування
06-06	Заяви здобувачів освіти щодо обрання дисциплін за вибором		3 р.	
06-07	Посадові інструкції працівників		5 р. ¹ ст.43	
06-08	Накази, розпорядження ректора по факультету (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
06-09	Навчальні плани по спеціальностях факультету (копії)		Постійно ст.552	
06-10	Плани роботи і звіти факультету з усіх видів діяльності Календарний план роботи факультету на навчальний рік		5р. ст.555	
06-11	Журнал обліку успішності академічних груп		5р. ст.576	
06-12	Журнал обліку курсових (дипломних) робіт здобувачів освіти		5 р. ст.530-б	
06-13	Журнал обліку видачі залікових книжок		5 р. ст.530-б	
06-14	Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей студентів		5 р. ст. 576	
06-15	Заліково-екзаменаційні відомості		5 р. після закінчення навчання ст. 574	
06-16	Журнал зведеної успішності студентів		10 р.	
06-17	Звіти студентів про виробничу та переддипломну практику		3 р. ст.596	
06-18	Матеріали щодо діяльності студентського самоврядування на факультеті		5 років ст. 605	

06-19	Акти приймання-передавання документів.		До ліквідації організації ст. 130	
06-20	Номенклатура справ деканату		3р. ст.112-в	
07 – Юридична служба				
07-01	Положення про відділ		75 р. ст. 39	
07-02	Накази, Розпорядження Університету (копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Службові записки ректора, та керівників структурних підрозділів		3 р. ст.24	
07-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
07-05	Журнал обліку претензій та позовів		3р. ст.107	
07-06	Номенклатура справ підрозділу		3 р. ст.112-в	
08– Центр по роботі з іноземцями студентами				
08-01	Закони, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, інструктивні листи МОН, МОЗ, МВС та СБ України щодо навчання іноземців, які надіслані до відома(копії)		Доки не мине потреба ст.1-6,7-6, 20-6	
08-02	Положення про центр		75 р. ст. 39	
08-03	Посадові інструкції працівників центру.		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
08-04	Журнал видачі запрошень на навчання іноземним студентам		3 р. ст. 127-а	
08-05	Номенклатура справ підрозділу		3 р. ст.112-в	
09-Центр забезпечення якості освіти				
09-01	Положення про центр забезпечення якості освіти		Доки не мине потреба	
09-02	Посадові інструкції		Доки не мине потреба	
09-03	Листування про організацію роботи щодо забезпечення якості освіти в університеті		3 р., ст. 624	
09-04	Річний звіт щодо забезпечення якості освіти		Пост., ст. 559 (а)	
09-05	Накази та листи Національного агентства із забезпечення якості освіти		1 р., ст. 17	
09-06	Номенклатура справ підрозділу		3 р. ст.112-в	
10– Господарський відділ				
10-01	Положення про відділ		75 р.	

			ст. 39	
10-02	Посадові інструкції працівників відділу		5р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
10-03	Службові записки на ректора та керівників структурних підрозділів		3 р. ст.24	
10-04	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для співробітників Університету		10р. ¹ ст.481	¹ після закінчення журналу
10-05	Журнал реєстрації інструктажу з пожежної безпеки співробітників Університету		5р. ст. 1177	
10-06	Журнал обліку матеріальних цінностей		До ліквідації організації ст. 79	
10-07	Паспорти СЕС та Державного пожежного нагляду		5р. ¹ ст.1177, 1178	¹ Після заміни новими
10-08	Номенклатура справ підрозділу		3 р. ст.112-в	
11-Кафедра психології				
11-01	Накази, розпорядження, вказівки, рішення ректорату, розпорядження декана(копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
11-02	Положення про кафедру		75 р. ст. 39	
11-03	Штатний розклад кафедри		До заміни новим	
11-04	Посадові інструкції працівників кафедри		5р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
11-05	Робочий навчальний план кафедри. Графік навчального процесу. Розклад занять.		1р ¹ . ст.552	¹ Після заміни новими
11-06	Плановий контингент денної форми навчання. Розподіл навчальних груп.		1р. ст.545	
11-06-а	Журнал обліку успішності та відвідування занять.			
11-07	Розрахований обсяг годин навчального навантаження кафедри.		10р. ст.501	
11-08	Картка навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри		5р. ст. 630	
11-09	Звіт кафедри про виконання навчальної роботи на навчальний рік.		5 р. ст. 558	
11-09-а	Звіти про виконання плану пед. навантаження кафедри і викладачів (щомісяця)			
11-10	Обсяг навчальної, методичної,		5р.	

	наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників кафедри.		ст.630	
11-11	План роботи кафедри. План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та документи щодо його виконання. Протоколи засідань кафедри. Протоколи методичних нарад.		5 р. ст. 555	
11-12	Індивідуальний план роботи викладачів		3р. ст.557	
11-13	Графік відкритих лекцій (семінарських, практичних занять) викладачів кафедри. Графік контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри.		3р. ст. 586	
11-14	Графік взаємних відвідувань навчальних занять науково-педагогічними працівниками. Журнал обліку взаємних відвідувань.		3р. ст.586	
11-15	Графік проведення консультацій та індивідуально-консультативної роботи.		1 р. ст. 586	
11-16	Матеріали до екзаменаційної сесії: розклад, список екзаменаторів, регламенти, критерії оцінювання, графіки консультацій, білети.		1 р. ст. 550	
11-17	Протоколи засідань ЕК		постійно ст. 572	
11-18	Графік роботи професорсько-викладацького складу. Журнал обліку роботи науково-педагогічних працівників, які працюють на умовах погодинної праці та штатного сумісництва. Графіки їх індивідуальної роботи.		5р. Ст.630	
11-19	Вхідна кореспонденція		3 р. ст.122	
11-20	Вихідна кореспонденція		3 р. ст.122	
11-21	Номенклатура справ кафедри.		3 ¹ р. ст.112 -в	
12- Кафедра загальноосвітніх дисциплін				
12-01	Накази, розпорядження, вказівки, рішення ректорату, розпорядження декана(копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
12-02	Положення про кафедру		75 р. ст. 39	
12-03	Штатний розклад кафедри (копія)		До заміни новим	
12-04	Посадові інструкції працівників кафедри		5р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими

12-05	Робочий навчальний план кафедри Графік навчального процесу. Розклад занять.		1р ¹ . ст.552	¹ До затвердження нового
12-06	Плановий контингент денної форми навчання. Розподіл навчальних груп.		1р. ст.545	
12-07	Журнал обліку успішності та відвідування занять.		1р. ст.545	
12-08	Розрахований обсяг годин навчального навантаження кафедри		10р. ст.501	
12-09	Картка навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри		5р. ст. 630	
12-10	Звіт кафедри про виконання навчальної роботи на навчальний рік.		5 р. ст. 558	
12-10-а	Звіти про виконання плану пед. навантаження кафедри і викладачів (щомісяця)			
12-11	Обсяг навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників кафедри.		5р. ст.630	
12-12	План роботи кафедри. План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та документи щодо його виконання. Протоколи засідань кафедри. Протоколи методичних нарад.		5 р. ст. 555	
12-13	Індивідуальний план роботи викладачів		3р. ст.557	
12-14	Графік відкритих лекцій (семінарських, практичних занять) викладачів кафедри. Графік контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри.		1р. ст. 586	
12-15	Графік взаємних відвідувань навчальних занять науково- педагогічними працівниками. Журнал обліку взаємних відвідувань		3р. ст.586	
12-16	Графік проведення консультацій та індивідуально-консультативної роботи		1 р. ст. 586	
12-17	Матеріали до екзаменаційної сесії: розклад, список екзаменаторів, регламенти, критерії оцінювання, графіки консультацій, білети.		1 р. ст. 550	
12-18	Протоколи засідань ЕК		постійно ст. 572	

12-19	Графік роботи професорсько-викладацького складу. Журнал обліку роботи науково-педагогічних працівників, які працюють на умовах погодинної праці та штатного сумісництва. Графіки їх індивідуальної роботи		5р. Ст.630	
12-20	Вхідна кореспонденція		3 р. ст.122	
12-21	Вихідна кореспонденція		3 р. ст.122	
12-22	Номенклатура справ кафедри.		3 ¹ р. ст.112 -в	

Начальник відділу кадрів _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Вченої ради

27.12. 2023р. №4