



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

від 02 лютого 2023 р.

м. Суми

№0054-І

Про затвердження Переліку типових документів, що підлягають зберіганню в окремих структурних підрозділах

З метою упорядкування переліку документів, що підлягають обов'язковому зберіганню в структурних підрозділах університету, які є однорідними за характером діяльності, та визначення єдиного порядку їх зберігання (у тому числі форма та строки зберігання), забезпечення своєчасної передачі їх до архіву або знищення відповідно до встановлених в університеті правил

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік типових документів (далі – Перелік), що створюються під час діяльності університету, для таких структурних підрозділів та органів управління, як:

- навчальні частини / деканати інститутів / факультетів (додаток 1);
- кафедри, які є випусковими за освітніми ступенями бакалавра, магістра (додаток 2);
- кафедри, які не є випусковими за освітніми ступенями бакалавра, магістра (додаток 3);
- вчені ради інститутів / факультетів (додаток 4);
- ради із забезпечення якості вищої освіти інститутів / факультетів, Центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання та Навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації (додаток 5);
- спеціалізовані вчені ради (додаток 6).

2. Встановити, що документи, затвержені Переліком, є обов'язковими для зберігання.

3. Пропозиції щодо внесення змін до Переліку документів вищезазначених підрозділів та органів управління подавати шляхом оформлення службової записки відповідно до спрямованості документа на ім'я голови вченої ради, ради із забезпечення якості вищої освіти, проректора за відповідним напрямом діяльності, директора Департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів.

Відповідальність за внесення змін до Переліку у відповідному довіднику модуля «Номенклатура справ» та відомостей до його інших довідників (термінів, статей, приміток) покласти на працівників архіву.

4. Керівникам структурних підрозділів, визначених пунктом 1 цього наказу, упорядкувати документи та справи згідно затвердженого Переліку документів та забезпечити їх зберігання згідно встановлених строків.

Особам, відповідальним за діловодство, забезпечити передавання документів постійного та тривалого зберігання (понад 10 років), а також тих, що визначені внутрішньоуніверситетською нормативною базою, до архіву університету в установлені строки. Рішення по іншим документам, строк зберігання яких вийшов, приймати керівникам структурних підрозділів.

5. Вважати таким, що втратив чинність наказ ректора №0584-І від 22 вересня 2022 р. «Про затвердження Переліку типових документів, що підлягають зберігання в окремих структурних підрозділах».

6. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л. В. організувати доведення до відома цього наказу до інститутів, факультетів, кафедр, Центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання, Навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації та спеціалізованих вчених рад університету.

Ректор

Василь КАРПУША

Проект наказу вносить

Начальник ВДІКК

_____ Любов АКІМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Радник ректора

_____ Анатолій ВАСИЛЬСВ

Проректор

_____ Інна ШКОЛЬНИК

ПЕРЕЛІК

типових документів, що створюються під час діяльності університету та підлягають зберіганню в навчальних частинах/деканатах інститутів/факультетів

**документи, що підлягають обов'язковій передачі до архіву на зберігання на паперових носіях*

№з/п	Назва документа	Строк зберігання	Форма зберігання
1.	Розпорядження з адміністративно-господарських питань	5 років	паперова та/ або електронна
2.	Документи (копії паспорта, ПІН, свідоцтва про народження, студентського квитка, довідки, підтверджуючі пільги) про призначення стипендій здобувачам пільгових категорій	5 років	паперова та/ або електронна
3.	Протоколи засідань стипендіальної комісії	5 років	паперова та/ або електронна
4.	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (копії)	Доки не мине потреба ¹⁾	паперова та/ або електронна
5.	Річний звіт про роботу факультету/інституту	Постійно*	паперова та/ електронна
6.	Відомості успішності здобувачів	5 років	паперова
7.	Облік результатів заліків та екзаменів (зведені відомості)	25 років*	паперова
8.	Залікові та академічні відомості з ліквідації академічної різниці	5 років	паперова
9.	Аналітичний звіт інституту/факультету про результати екзаменаційних сесій	1 рік	паперова та/ або електронна
10.	Семестрові навчальні плани (копії)	Доки не мине потреба ¹⁾	паперова та/ або електронна
11.	Квитанції про оплату за освітні документи (копії)	1 рік	паперова
12.	Підтвердження замовлення на виготовлення студентських квитків	1 рік	паперова
13.	Підтвердження замовлення на виготовлення дипломів	1 рік	паперова
14.	Журнал обліку про надання академічних довідок	10 років	паперова
15.	Журнал обліку про надання витягів з навчальних карток	10 років	паперова
16.	Журнал видачі дипломів	75 років*	паперова
17.	Журнал реєстрації службових записок	5 років	паперова та/ або електронна
18.	Журнал реєстрації вихідних документів	3 роки	паперова та/ або електронна
19.	Журнал реєстрації розпоряджень з адміністративно-господарських питань	5 років	паперова та/ або електронна
20.	Журнал реєстрації повідомлень	3 роки	паперова та/ або електронна

№з/п	Назва документа	Строк зберігання	Форма зберігання
21.	Журнал видачі студентських квитків	5 років	паперова
22.	Журнал обліку довідок про навчання, виданих здобувачам	3 роки	паперова та/ або електронна
23.	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями	5 років	паперова
24.	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки	10 років	паперова
25.	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці	10 років	паперова
26.	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки	10 років	паперова
27.	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця	3 роки	паперова
28.	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою	3 роки	паперова
29.	Номенклатура справ інституту/ факультету	3 роки	паперова / електронна

Примітки

¹⁾ Строк зберігання для певного типу документів, визначений як «Доки не мине потреба», встановлює керівник структурного підрозділу.

ПЕРЕЛІК

типових документів, що створюються під час діяльності університету та підлягають зберіганню на кафедрах, які є випусковими за освітніми ступенями бакалавра, магістра

**документи, що підлягають
обов'язковій передачі до архіву
на зберігання на паперових носіях*

№ з/п	Назва документа	Строк зберігання	Форма зберігання
1	Плани роботи кафедри (річні)	5 років	паперова та/ або електронна
2	Звіт про роботу кафедри (річні)	5 років	паперова та/ або електронна
3	Протоколи засідань кафедри, документи (доповідні, довідки, методичні розробки) до них	Постійно*	паперова
4	Протоколи засідань методичних, наукових семінарів	5 років	паперова та/ або електронна
5	Розпорядження завідувача кафедри щодо затвердження норм часу для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи НПП	5 років	паперова та/ або електронна
6	Індивідуальні плани роботи викладачів	3 роки	паперова та/ або електронна
7	Розрахунок навчального навантаження викладачів кафедри/секції по дисциплінах та звіти про його виконання	5 років	паперова та/ або електронна
8	Звіт про виконання викладачами навчального навантаження на навчальний рік	5 років	паперова та/ або електронна
9	Графіки і розклади проведення викладачами консультацій	1 рік	паперова та/ або електронна
10	План підвищення кваліфікації викладачів	3 роки	паперова та/ або електронна
11	План відкритих занять	1 рік	паперова та/ або електронна
12	План взаємних відвідувань занять	1 рік	паперова та/ або електронна
13	Копія Наказу про утворення Групи забезпечення спеціальності / Копія Наказу про внесення змін до складу Групи забезпечення спеціальності	На період дії наказу	паперова та/ або електронна
14	Копія Наказу про утворення Робочої проектної групи / Копія Наказу про внесення змін до складу робочої проектної групи	На період дії наказу	паперова та/ або електронна
15	Освітня програма	На період дії	паперова
16	Навчальні плани освітніх програм	На період дії	паперова
17	Робочі навчальні програми дисциплін	На період дії	паперова

№ з/п	Назва документа	Строк зберігання	Форма зберігання
18	Витяг з протоколу засідання Ради з якості інституту/факультету, яким рекомендовано до затвердження ОП	Доки не мине потреба ¹⁾ (за період, де наявний контингент здобувачів вищої освіти)	паперова та/ або електронна
19	Протоколи засідання РППГ	5 років	паперова та/ або електронна
20	Плани роботи Експертних рад роботодавців (річні)	5 років	паперова та/ або електронна
21	Протоколи засідань Експертних рад роботодавців	Постійно*	паперова
22	Таблиця пропозицій та зауважень стейкхолдерів за результатами громадського обговорення	5 років	паперова та/ або електронна
23	Рецензії від зовнішніх стейкхолдерів	5 років	паперова та/ або електронна
24	Перелік питань та завдань для проведення підсумкових контрольних заходів	1 рік	паперова та/ або електронна
25	Письмові роботи підсумкових контрольних заходів студентів	1 рік	паперова та/ або електронна
26	Матеріали проведення різних видів контролів (завідувача, директора/декана, ректора) з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу	1 рік	паперова та/ або електронна
27	Копії наказів на проходження практики здобувачів	5 років	паперова та/ або електронна
28	Методичні рекомендації для здобувачів щодо проходження практики та написання звітів з практики, наскрізна програма практики	5 років	паперова та/ або електронна
29	Методичні рекомендації для здобувачів (у т.ч. програми) щодо кваліфікаційних іспитів	5 років	паперова та/ або електронна
30	Методичні рекомендації для здобувачів щодо написання кваліфікаційних робіт, у т.ч. тематика кваліфікаційних робіт	5 років	паперова та/ або електронна
31	Графік виконання кваліфікаційних робіт	1 рік	паперова та/ або електронна
32	Розклад підсумкової атестації здобувачів вищої освіти	1 рік	паперова та/ або електронна
33	План видання наукової та навчально-методичної літератури (копія)	Доки не мине потреба ¹⁾	паперова та/ або електронна
34	Копії наказів про затвердження голови і складу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти	4 роки	паперова та/ або електронна
35	Копії протоколів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти	1 рік	паперова та/ або електронна
36	Копії звітів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти	1 рік	паперова та/ або електронна

№ з/п	Назва документа	Строк зберігання	Форма зберігання
37	Посадові інструкції (копії)	До заміни новими	паперова / електронна
38	Інвентаризаційні описи кафедри (копії)	Доки не мине потреба ¹⁾	паперова / електронна
39	Акти на вилучення справ для знищення документів, не внесених до НАФ (копії)	Доки не мине потреба ¹⁾	паперова / електронна
40	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями	5 років	паперова
41	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки	10 років	паперова
42	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці	10 років	паперова
43	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки	10 років	паперова
44	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця	3 роки	паперова
45	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою	3 роки	паперова
46	Номенклатура справ кафедри	3 роки	паперова / електронна

Примітки

¹⁾ Строк зберігання для певного типу документів, визначений як «Доки не мине потреба», встановлює керівник структурного підрозділу.

ПЕРЕЛІК
типових документів, що створюються під час діяльності університету
та підлягають зберіганню на кафедрах, які не є випусковими
за освітніми ступенями бакалавра, магістра

**документи, що підлягають
 обов'язковій передачі до архіву
 на зберігання на паперових носіях*

№ з/п	Назва документа	Строк зберігання	Форма зберігання
1.	Плани роботи кафедри (річні)	5 років	паперова та/ або електронна
2.	Звіт про роботу кафедри (річні)	5 років	паперова та/ або електронна
3.	Протоколи засідань кафедри, документи (довідні, довідки, методичні розробки) до них	Постійно*	паперова
4.	Протоколи засідань методичних, наукових семінарів	5 років	паперова та/ або електронна
5.	Розпорядження завідувача кафедри щодо затвердження норм часу для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи НПП	5 років	паперова та/ або електронна
6.	Індивідуальні плани роботи викладачів	3 роки	паперова та/ або електронна
7.	Розрахунок навчального навантаження викладачів кафедри/секції по дисциплінах та звіти про його виконання	5 років	паперова та/ або електронна
8.	Звіт про виконання викладачами навчального навантаження на навчальний рік	5 років	паперова та/ або електронна
9.	Графіки і розклади проведення викладачами консультацій	1 рік	паперова та/ або електронна
10.	План підвищення кваліфікації викладачів	3 роки	паперова та/ або електронна
11.	План відкритих занять	1 рік	паперова та/ або електронна
12.	План взаємних відвідувань занять	1 рік	паперова та/ або електронна
13.	Робочі навчальні програми дисциплін	На період дії	паперова
14.	Витяг з протоколу засідання Ради з якості інституту/факультету, яким рекомендовано до затвердження ОП	Доки не мине потреба ¹⁾ (за період, де наявний контингент здобувачів вищої освіти)	паперова та/ або електронна
15.	Перелік питань та завдань для проведення підсумкових контрольних заходів	1 рік	паперова та/ або електронна
16.	Письмові роботи підсумкових контрольних заходів студентів	1 рік	паперова та/ або електронна

17.	Матеріали проведення різних видів контролів (завідувача, директора (декана), ректора) з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу	1 рік	паперова та/ або електронна
18.	Копії наказів на проходження практики здобувачів	5 років	паперова та/ або електронна
19.	Методичні рекомендації для здобувачів щодо проходження практики та написання звітів з практики, наскрізна програма практики	5 років	паперова та/ або електронна
20.	План видання наукової та навчально-методичної літератури (копія)	Доки не мине потреба ¹⁾	паперова / електронна
21.	Посадові інструкції (копії)	До заміни новими	паперова / електронна
22.	Інвентаризаційні описи кафедри (копії)	Доки не мине потреба ¹⁾	паперова / електронна
23.	Акти на вилучення справ для знищення документів, не внесених до НАФ (копії)	Доки не мине потреба ¹⁾	паперова / електронна
24.	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями	5 років	паперова
25.	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки	10 років	паперова
26.	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці	10 років	паперова
27.	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки	10 років	паперова
28.	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця	3 роки	паперова
29.	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою	3 роки	паперова
30.	Номенклатура справ кафедри	3 роки	паперова / електронна

Примітки

¹⁾ Строк зберігання для певного типу документів, визначений як «Доки не мине потреба», встановлює керівник структурного підрозділу.

ПЕРЕЛІК
типових документів, що створюються під час діяльності
вчених рад інститутів/факультетів¹⁾

**документи, що підлягають
 обов'язковій передачі до архіву
 на зберігання на паперових носіях*

№ з/п	Назва документа	Строк зберігання	Форма зберігання
01	Протоколи засідань вченої ради	Постійно*	паперова
02	Протоколи засідань конкурсної комісії	75 років*	паперова
03	План роботи вченої ради	1 рік	паперова
04	Звіт про роботу вченої ради	Постійно*	паперова
05	Бюлетені для таємного голосування до засідань вченої ради	3 роки	паперова
06	Номенклатура справ вченої ради	3 роки	паперова / електронна

Примітки

- ¹⁾ Вчені ради інститутів/факультетів:
 51.03 – вчена рада факультету ТеСЕТ;
 52.03 – вчена рада факультету ЕлІТ;
 53.02 – вчена рада ННІ БіЕМ;
 54.02 – вчена рада факультету ІФСК;
 55.02 – вчена рада ННІП;
 60.02 – вчена рада НН МІ.

ПЕРЕЛІК
типових документів, що створюються під час діяльності
Рад з якості вищої освіти інститутів/факультетів¹⁾,
Центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання
та Навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації

**документи, що підлягають
 обов'язковій передачі до архіву
 на зберігання на паперових носіях*

№ з/п	Назва документа	Строк зберігання	Форма зберігання
01	Протоколи засідань Ради з якості	Постійно*	паперова
02	Рішення засідань Ради з якості	Постійно*	паперова
03	План роботи Ради з якості	5 років	паперова
04	Номенклатура справ Ради з якості	3 роки	паперова / електронна

Примітки

¹⁾Ради з якості вищої освіти інститутів/факультетів:

- 51.05 – Рада із забезпечення якості вищої освіти факультету ТеСЕТ;
- 52.05 – Рада із забезпечення якості вищої освіти факультету ЕлІТ;
- 53.03 – Рада із забезпечення якості вищої освіти ННІ БіЕМ;
- 54.04 – Рада із забезпечення якості вищої освіти факультету ІФСК;
- 55.04 – Рада із забезпечення якості вищої освіти ННІП;
- 60.04 – Рада із забезпечення якості вищої освіти НН МІ.

ПЕРЕЛІК
типових документів, що створюються під час діяльності
спеціалізованих вчених рад¹⁾

**документи, що підлягають
 обов'язковій передачі до архіву
 на зберігання на паперових носіях*

№ з/п	Назва документа	Строк зберігання	Форма зберігання
01	Протоколи засідань спеціалізованої вченої ради	Постійно*	паперова
02	План роботи спеціалізованої вченої ради	5 років	паперова
03	Звіт про роботу спеціалізованої вченої ради	Постійно*	паперова
04	Листування з питань захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 років	паперова та/або електронна
05	Листування про створення спеціалізованих вчених рад (копії)	Доки не мине потреба ²⁾	паперова та/або електронна
06	Атестаційні справи здобувачів наукового ступеня доктора наук	Доки не мине потреба ²⁾	паперова
07	Номенклатура справ спеціалізованої вченої ради	3 роки	паперова / електронна

Примітки

¹⁾ Спеціалізовані вчені ради:

- 16.05.01 – Спеціалізована вчена рада Д 55.051.01;
- 16.05.02 – Спеціалізована вчена рада Д 55.051.02;
- 16.05.03 – Спеціалізована вчена рада К 55.051.03;
- 16.05.04 – Спеціалізована вчена рада Д 55.051.04;
- 16.05.05 – Спеціалізована вчена рада Д 55.051.05;
- 16.05.06 – Спеціалізована вчена рада Д 55.051.06;
- 16.05.07 – Спеціалізована вчена рада Д 55.051.07.

²⁾ Строк зберігання для певного типу документів, визначений як «Доки не мине потреба», встановлює керівник структурного підрозділу.