

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2023 рік

На 56 аркушах

Зберігати постійно

м. Суми

З М І С Т

01.02	Приймальна комісія.....	4
02.01	Конференція трудового колективу	5
02.02	Вчена рада	5
02.10	Рада з інформатизації	5
03.03	Студентський ректорат	5
04.01	Наукова рада	5
04.02	Рада із забезпечення якості вищої освіти.....	6
04.05	Наукове товариство студентів (слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених СумДУ	6
05.01	Відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю.....	6
05.01.05	архів	7
05.03	Юридичний відділ	8
05.04	Відділ охорони праці.....	8
05.06	Навчально-організаційний відділ з роботи в позабазових структурних підрозділах ...	9
06.01	Бухгалтерська служба	10
06.03	Планово-фінансовий відділ	13
06.04	Відділ закупівель	14
06.05	Відділ контрактного навчання	14
07.00	Бібліотека СумДУ.....	15
09.00	Управління міжнародного співробітництва.....	16
10.00	Видавництво СумДУ	16
11.01	Навчальний відділ	17
11.03	Навчальний відділ з практики та інтеграційних зв'язків з замовниками кадрів.....	17
13.00	Департамент міжнародної освіти.....	18
15.01	Науково-дослідна частина	18
15.02	Центр науково-технічної і економічної інформації	19
16.01	Центр розвитку кадрового потенціалу	19
16.02	Навчально-науковий центр підготовки кадрів вищої кваліфікації.....	20
16.02.04	Рада із забезпечення якості вищої освіти ННЦ ПКВК	21
16.03	Відділ кадрів	21
16.05	Спеціалізовані вчені ради	22
22.02	Студентське містечко.....	22
22.04	Комплекс громадського харчування.....	22
23.02	Центр телекомунікаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	23
25.04	Відділ організації будівельних робіт	23
25.09.05	відділ охорони.....	25
28.00	Група планування та обліку навчального навантаження	25
29.00	Навчально-методичний відділ.....	26
31.00	Центр професійної та післядипломної освіти.....	26
32.00	Центр заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання	27
32.02	Рада із забезпечення якості вищої освіти ЦЗДВН.....	28
51.00-60.00	Інститути, факультети	28
51.00-60.00	Вчені ради інститутів, факультетів	29
51.00-60.00	Ради із забезпечення якості вищої освіти інститутів, факультетів	29
51.00-60.00	Кафедри, які є випусковими за освітніми ступенями бакалавра, магістра	29
51.00-60.00	Кафедри, які не є невипусковими за освітніми ступенями бакалавра, магістра.....	31
80.00	Шосткинський інститут СумДУ	32
80.03	Рада із забезпечення якості вищої освіти ІІІ СумДУ.....	36

80.04 Вчена рада ШІ СумДУ	36
80.10 Кафедра економіки та управління ШІ СумДУ	36
82.00 Центр заочної та дистанційної форми навчання ШІ СумДУ	37
83.00 Відокремлений структурний підрозділ "Шосткинський фаховий коледж імені Івана Кожедуба СумДУ"	38
85.00 Конотопський інститут СумДУ	41
85.02 Рада із забезпечення якості вищої освіти КІ СумДУ	44
85.03 Вчена рада КІ СумДУ	44
85.10 Кафедра електронних приладів і автоматики КІ СумДУ	44
87.00 Центр заочної та дистанційної форми навчання КІ СумДУ	44
88.00 Відокремлений структурний підрозділ "Класичний фаховий коледж СумДУ"	45
89.00 Відокремлений структурний підрозділ "Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ"	49
91.00 Відокремлений структурний підрозділ "Машинобудівний фаховий коледж СумДУ"	52

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

_____ Василь КАРПУША

03 лютого 2023 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2023 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01.02 Приймальна комісія				
01.02-01	Накази про зарахування на навчання (копії)		Доки не мине потреба	
01.02-02	Копії наказів про склад приймальної комісії, відбіркових комісій, екзаменаційних комісій		Доки не мине потреба	
01.02-03	Правила прийому до Сумського державного університету		До заміни новими, ст. 20 б	
01.02-04	Протоколи засідань приймальної комісії		5 років, ст. 545 а	Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
01.02-05	Протоколи засідання апеляційної комісії		5 років, ст. 545 а	
01.02-06	Програми вступних випробувань, критерії оцінювання		5 років, ст. 553 б	
01.02-07	Листування з організаціями, підприємствами та установами з організаційних питань діяльності		3 роки, ст. 24	
01.02-08	Графіки проведення консультацій та вступних випробувань		1 рік, ст. 586	
01.02-09	Відомості результатів вступних випробувань		5 років, ст. 576	Після закінчення навчального закладу
01.02-10	Письмові роботи вступників, які не були зараховані до університету		1 рік, ст. 549 б	
01.02-11	Особові справи вступників, які не були зараховані до СумДУ у поточному році		1 рік, ст. 496	Після вилучення особистих документів. Незатребувані документи - 50 р.
01.02-12	Оригінали документів осіб, що не були зараховані до СумДУ у поточному році		До запитання, не затребувані - не менше 50 років, ст. 508	
01.02-13	Журнал реєстрації вступників		1 рік, ст. 633	Після закінчення навчального закладу
01.02-14	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
01.02-15	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
01.02-16	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
01.02-17	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
01.02-18	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
01.02-19	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
01.02-20	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
01.02-21	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.01 Конференція трудового колективу				
02.01-01	Протоколи засідань Конференції		Постійно, ст. 12 а	
02.01-02	Бюлетені для таємного голосування до засідань Конференції		3 роки, ст. 646	
02.01-03	Номенклатура справ Конференції		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
02.02 Вчена рада				
02.02-01	Нормативні документи Міністерства освіти і науки (порядок присвоєння вчених знань, список фахових видань, перелік наукових спеціальностей тощо)		До заміни новими, ст. 20 б	
02.02-02	Накази про затвердження складу вченої ради (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-03	Протоколи засідань вченої ради та документи до них		Постійно, ст. 14 а	
02.02-04	План роботи вченої ради		1 рік, ст. 159	
02.02-05	Звіти про роботу вченої ради		Постійно, ст. 301	
02.02-06	Бюлетені для таємного голосування до засідань вченої ради		3 роки, ст. 646	
02.02-07	Атестаційні справи щодо присвоєння вчених звань (подання, клопотання, анкети, характеристики, списки наукових праць, листки з обліку кадрів, витяги з рішень інститутів/факультетів, кафедр, заяви)		Доки не мине потреба, ст. 644	Зберігаються у Департаменті атестації кадрів вищої кваліфікації МОН України. За місцем захисту - доки не мине потреба
02.02-08	Номенклатура справ Вченої ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
02.10 Рада з інформатизації				
02.10-01	Протоколи засідань Ради		Постійно, ст. 14 а	
02.10-02	Плани роботи Ради		5 років, ст. 160	
02.10-03	Номенклатура справ Ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
03.03 Студентський ректорат				
03.03-01	Протоколи засідань студентського ректорату		Постійно, ст. 14 а	
03.03-02	Номенклатура справ студентського ректорату		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
04.01 Наукова рада				
04.01-01	Протоколи засідання Наукової ради		Постійно, ст. 14 а	
04.01-02	Плани роботи Наукової ради		5 років, ст. 160	

1	2	3	4	5
04.01-03	Номенклатура справ Наукової ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
04.02 Рада із забезпечення якості вищої освіти				
04.02-01	Протоколи засідань Ради		Постійно, ст. 14 а	
04.02-02	Рішення засідань Ради з якості		Постійно, ст. 14 а	
04.02-03	Плани роботи Ради		5 років, ст. 160	
04.02-04	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04.05 Наукове товариство студентів (слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених СумДУ				
04.05-01	Протоколи координаційної ради з питань університетських стартапів		Постійно, ст. 14 а	
04.05-02	Протоколи засідань правління наукового товариства		Постійно, ст. 14 а	
04.05-03	Звіт про роботу підрозділу (річний)		1 рік, ст. 299	
04.05-04	Документи (копії справ претендентів на призначення стипендії Президента)		5 років, ст. 600	
04.05-05	Журнал реєстрації службових записок		5 років, ст. 122	
04.05-06	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05.01 Відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю				
05.01-01	Статут СумДУ		Постійно, ст. 30	
05.01-02	Нормативні документи (положення, правила, порядки, кодекси, методичні інструкції) (копії)		Доки не мине потреба	
05.01-03	Свідоцтво про державну реєстрацію СумДУ		До ліквідації організації, ст. 31	
05.01-04	Протоколи засідання апеляційної комісії		5 років, ст. 545 а	
05.01-05	Свідоцтво про право власності на нерухоме майно		Постійно, ст. 87	
05.01-06	Ліцензія на надання освітніх послуг		Постійно, ст. 47	
05.01-07	Охоронні договори на будівлі		Постійно, ст. 1038	
05.01-08	Облікова документація об'єктів культурної спадщини		Постійно, ст. 1038	
05.01-09	Накази з основної діяльності університету		Постійно, ст. 16 а	
05.01-10	Накази з кадрових питань (особового складу працівників)		75 років, ст. 16 б	
05.01-11	Накази з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 16 б	
05.01-12	Накази про заохочення та матеріальну допомогу		75 років, ст. 16 б	
05.01-13	Накази про післядипломну освіту		75 років, ст. 16 б	
05.01-14	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	

1	2	3	4	5
05.01-15	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
05.01-16	Листування з Міністерством освіти і науки України з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
05.01-17	Листування з Міністерством охорони здоров'я України з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
05.01-18	Листування з органами управління обласного та місцевого рівня з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
05.01-19	Листування з організаціями, підприємствами та установами з організаційних питань діяльності		3 роки, ст. 24	
05.01-20	Листування з іншими органами управління загальнодержавного рівня з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
05.01-21	Листування з організаціями, підприємствами та установами інших держав з організаційних питань діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
05.01-22	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 років, ст. 82 б	У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
05.01-23	Запити на публічну інформацію		5 років, ст. 132	
05.01-24	Інструкції з охорони праці, надання домедичної допомоги (копії)		Доки не мине потреба	
05.01-25	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
05.01-26	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 122	
05.01-27	Журнал обліку бланків		3 роки, ст. 127 а	
05.01-28	Журнал реєстрації журналів структурних підрозділів		5 років, ст. 122	
05.01-29	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, службових та доповідних записок)		5 років, ст. 122	
05.01-30	Журнал телефонограм		1 рік, ст. 126	
05.01-31	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
05.01-32	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
05.01-33	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
05.01-34	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
05.01-35	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
05.01-36	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
05.01-37	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05.01.05 архів				
05.01.05-01	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно, ст. 14 а	
05.01.05-02	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки, ст. 137 б	Після знищення справ
05.01.05-03	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 137 а	

1	2	3	4	5
05.01.05-04	Справи фондів (історичні довідки до фондів, акти перевірки наявності й стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на державне зберігання, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно, ст. 130	У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
05.01.05-05	Заяви громадян про надання архівних довідок		5 років, ст. 132	
05.01.05-06	Бакалаврські, дипломні роботи, дипломні проекти студентів, відгуки (рецензії) на них		5 років, ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні точки зору впровадження у сфери національної економіки, - постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 років
05.01.05-07	Курсові роботи студентів		3 роки, ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 років
05.01.05-08	Семестрові контрольні роботи студентів		1 рік, ст. 567	
05.01.05-09	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику		3 роки, ст. 596	
05.01.05-10	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 рік, ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
05.01.05-11	Службові записки, щодо видачі з архіву матеріалів з контролю успішності студентів		5 років, ст. 44 б	
05.01.05-12	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05.01.05-13	Зведена номенклатура справ університету		5 років, ст. 112 а	На держзберігання не передаються. Зберігаються в наглядовій справі держархівної установи
05.03 Юридичний відділ				
05.03-01	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 роки, ст. 89	Після прийняття рішення
05.03-02	Листування претензійне про постачання, підряди та послуги (копії)		Доки не мине потреба	
05.03-03	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів (копії)		Доки не мине потреба	
05.03-04	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05.04 Відділ охорони праці				
05.04-01	План роботи підрозділу (річний)		1 рік, ст. 161	
05.04-02	Акти і матеріали розслідування нещасних випадків: форми Н-1; Н-5; НПВ		45 років, ст. 453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-75 р.

1	2	3	4	5
05.04-03	Статистичні таблиці згідно таблицю термінових та строкових донесень МОН України з питань охорони праці та пожежної безпеки (зведені річні)		Постійно, ст. 302 а	
05.04-04	Статистичні таблиці згідно таблицю термінових та строкових донесень МОН України з питань охорони праці та пожежної безпеки (річні)		Постійно, ст. 302 б	
05.04-05	Статистичні таблиці згідно таблицю термінових та строкових донесень МОН України з питань охорони праці та пожежної безпеки (піврічні)		5 років, ст. 302 в	
05.04-06	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві		10 років, ст. 455	
05.04-07	Документи (довідки, списки, листи) про періодичні медичні огляди		3 роки, ст. 707	
05.04-08	Документи (акти, довідки, плани, звіти) про пожежно-технічні обстеження і перевірки будинків		3 роки, ст. 1179	
05.04-09	Документи (акти, довідки, звіти) про заходи, щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту і зв'язку		3 роки, ст. 1181	
05.04-10	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 років, ст. 1180	
05.04-11	Документи (протоколи, рішення, акти висновки) з питань атестації робочих місць		75 років ЕПК, ст. 450	
05.04-12	Листування з організаціями, підприємствами та установами інших держав з організаційних питань діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
05.04-13	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 років, ст. 477	Після закінчення журналу
05.04-14	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці та техніки безпеки		10 років, ст. 481	Після закінчення журналу
05.04-15	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05.06 Навчально-організаційний відділ з роботи в позабазових структурних підрозділах				
05.06-01	Річний звіт про роботу підрозділу		1 рік, ст. 299	
05.06-02	Листування про організацію навчально-виховної і методичної роботи в Конотопському та Шосткинському інститутах СумДУ		3 роки, ст. 624	
05.06-03	Інвентаризаційні описи (копії)		Доки не мине потреба	
05.06-04	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 рік, ст. 586	
05.06-05	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
05.06-06	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
05.06-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
05.06-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
05.06-09	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
05.06-10	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
05.06-11	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	

1	2	3	4	5
05.06-12	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
05.06-13	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
05.06-14	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
06.01 Бухгалтерська служба				
06.01-01	Банківські документи (виписки банків, заяви на повернення коштів, корінці квитанцій, платіжні доручення)		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
06.01-02	Документи (перерахування коштів на вкладні рахунки, довідки про надходження у натуральній формі)		5 років, ст. 197	За умови завершення ревізії
06.01-03	Банківські документи (реєстри юридичних та фінансових зобов'язань, реєстри платіжних доручень)		3 роки, ст. 337	За умови завершення ревізії
06.01-04	Договори господарські		3 роки, ст. 330	Після закінчення строку дії договору
06.01-04	Договори енергопостачання		3 роки, ст. 1050	Після закінчення строку дії договору
06.01-05	Договори про надання науково-консультаційних послуг		5 років ЕПК, ст. 1276	
06.01-06	Договори про оренду приміщень		3 роки, ст. 1047	Після закінчення строку дії договору
06.01-07	Договори комунального обслуговування		3 роки, ст. 1051	Після закінчення строку дії договору
06.01-08	Договори з профспілкою про перерахування членських профспілкових внесків		3 роки, ст. 1241	Після закінчення строку дії договору
06.01-09	Договори (контракти) про розміщення та випуск реклами		3 роки, ст. 900	Після закінчення строку дії договору
06.01-10	Документи про благодійну діяльність (цільові договори (гранти, договори дарування), акти приймання-передавання цінних речей)		Постійно, ст. 691	
06.01-11	Договори про послуги підвищення кваліфікації		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
06.01-12	Договори на відкриття банківського рахунку		5 років, ст. 208	Після закінчення строку дії договору
06.01-13	Договори про автостраховання		5 років, ст. 1067	Після закінчення строку дії договору. У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю -75 р. У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди майну -10 р.
06.01-14	Договори на створення (передавання) науково-технічної продукції (додаткові угоди до договорів)		Постійно, ст. 1258	
06.01-15	Договори щодо надання послуг у сфері інтелектуальної власності		5 років, ст. 1366	Після закінчення строку дії договору
06.01-16	Договори про передавання прав на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно, ст. 1372	
06.01-17	Договори на проведення експертизи передпроектної і проектної діяльності		3 роки, ст. 1529	Після закінчення строку дії договору
06.01-18	Договори (контракти) на реставрацію та капітальний ремонт та документи (довідки, висновки, звіти) до них		3 роки, ст. 1612	Після закінчення строку дії договору
06.01-19	Первинні документи (рахунки-фактури, накладні з обліку ТМЦ)		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
06.01-20	Журнал реєстрації довіреностей		3 роки, ст. 352 г	За умови завершення ревізії

1	2	3	4	5
06.01-21	Акти виконаних робіт (послуги)		3 роки, ст. 334	За умови завершення ревізії
06.01-22	Документи про взаєморозрахунки між організаціями (акти звірки)		3 роки, ст. 324	За умови завершення ревізії
06.01-23	Документи з інвентаризації розрахунків з дебіторами та кредиторами (акти інвентаризації розрахунків з дебіторами та кредиторами, протоколи засідань інвентаризаційних комісій)		3 роки, ст. 345	За умови завершення ревізії
06.01-24	Документи (заявки, довідки, звіти) про купівлю/продаж іноземної валюти		3 роки, ст. 186	За умови завершення ревізії. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років
06.01-25	Довідки про здійснення розрахунків в іноземній валюті з іноземними державами (місячні)		1 рік, ст. 188	
06.01-27	Меморіальний ордер №2, довідки до м/о №2		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-28	Меморіальний ордер №3, довідки до м/о №3		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-29	Меморіальний ордер №4, довідки до м/о №4		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-30	Меморіальний ордер №6, довідки до м/о № 6		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-31	Меморіальний ордер №7, довідки до м/о №7		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-32	Меморіальний ордер №14, довідки до м/о №14		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-33	Меморіальний ордер №17, довідки до м/о №17		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-34	Авансові звіти квартальні		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
06.01-35	Податкова звітність		5 років, ст. 283	
06.01-36	Податкові накладні		3 роки, ст. 338	За умови завершення ревізії
06.01-37	Документи (накази, протоколи, рішення комісій) на призначення академічної та соціальної стипендії студентам, аспірантам, докторантам (копії)		Доки не мине потреба	
06.01-38	Заяви на банк для перерахування стипендії студентів		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
06.01-39	Акти звірки взаєморозрахунків з Управлінням соціальним захистом населення про пільги		5 років, ст. 687	Після зняття одержувача субсидій з обліку
06.01-40	Акти звірки з Управлінням соціальним захистом населення про субсидію на проживання в гуртожитках		5 років, ст. 687	Після зняття одержувача субсидій з обліку
06.01-41	Акти про надання послуг з проживання в гуртожитку		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
06.01-42	Фінансова звітність (місячна)		1 рік, ст. 311 г	За відсутності річних, квартальних - постійно
06.01-43	Документи (договори, контракти, експертні висновки, листи) про замовлення науково-дослідних робіт, дослідно-конструкторських робіт та/або надання наукових послуг		5 років, ст. 1271	Після закриття теми
06.01-44	Акти про приймання, здавання та списання майна (поставка, дарування, прийняття на відповідальне зберігання, списання товарно-матеріальних цінностей)		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
06.01-45	Договори зберігання		3 роки, ст. 1010	Після закінчення строку дії договору

1	2	3	4	5
06.01-46	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки, ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
06.01-47	Документи (протоколи засідань, інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 роки, ст. 345	За умови завершення ревізії
06.01-48	Акти інвентаризації перевірки бібліотечних фондів		1 рік, ст. 803	Після наступної перевірки
06.01-49	Річні статистичні звіти про капітальні інвестиції вибуття і амортизації активів		Постійно, ст. 302 б	
06.01-50	Квартальні статистичні звіти про капітальні інвестиції (№2 - інвестиції)		3 роки, ст. 302 г	За відсутності річних, піврічних - постійно
06.01-51	Касові документи		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
06.01-52	Меморіальний ордер №1, довідки до м/о №1		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-53	Меморіальний ордер №8, довідки до м/о №8		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-54	Меморіальний ордер №9, довідки до м/о №9		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-55	Меморіальний ордер №10, довідки до м/о №10		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-56	Меморіальний ордер №13, довідки до м/о №13		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-57	Меморіальний ордер №16, довідки до м/о №16		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
06.01-58	Розрахунково-платіжні відомості		3 роки, ст. 318	За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) - 75 р.
06.01-59	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		75 років, ст. 678	
06.01-60	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату навчальних відпусток, одержання пільг з податків та інші		5 років, ст. 321	
06.01-61	Листки непрацездатності		3 роки, ст. 716	
06.01-62	Табелі обліку робочого часу		1 рік, ст. 408	
06.01-63	Договори цивільно-правового характеру		75 років ЕПК, ст. 492	
06.01-64	Меморіальний ордер №5, довідки до м/о №5		3 роки, ст.351	За умови завершення ревізії
06.01-65	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років, ст. 341	
06.01-66	Документи (листи, звіти) про виконання рішень, пропозицій за ревізій		5 років, ст. 81	
06.01-67	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
06.01-68	Фінансові звіти та примітки до неї (зведені річні) (копії)		Доки не мине потреба	
06.01-69	Фінансові звіти та примітки до неї (річні) (копії)		Доки не мине потреба	
06.01-70	Виконавчі листи		Доки не мине потреба, ст. 329	Не менше 5 років
06.01-71	Фінансові звіти та примітки до неї (квартальні) (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06.01-72	Головна книга СумДУ		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ. Зберігається до винесення остаточного рішення
06.01-73	Листування з питань приймання, здавання, списання матеріальних цінностей, тощо		3 роки, ст. 349	
06.01-74	Документи (свідоцтва, акти) на право власності на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном (копії)		Доки не мине потреба	
06.01-75	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 років ЕПК, ст. 342	
06.01-76	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних запасів, незавершеного виробництва		5 років, ст. 344	За умови завершення ревізії
06.01-77	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, листи) службових розслідувань		5 років, ст. 80	Після винесення рішення
06.01-78	Документи (розрахунки, списки, відомості) про звільнення від сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), надання пільг (субсидій)		5 років, ст. 287	За умови завершення ревізії
06.01-79	Звіт про виплату, компенсації, допомоги та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи		75 років, ст. 678	
06.01-80	Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам (квартальні)		3 роки, ст. 320	
06.01-81	Документи (заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки, ст. 320	За умови завершення ревізії
06.01-82	Розрахункові відомості сплати внесків різних фондів		3 роки, ст. 323	За умови завершення ревізії
06.01-83	Документи (заяви, довідки, листки) про надання матеріальної допомоги працівникам		3 роки, ст. 1245	
06.01-84	Акти перевірок правильності заповнення листків непрацездатності		3 роки, ст. 717	
06.01-85	Документи (заява, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік, ст. 515	
06.01-86	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 рік, ст. 516	Після закінчення навчального закладу
06.01-87	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
06.01-88	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.01-89	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.01-90	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.01-91	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
06.01-92	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
06.01-93	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
06.03 Планово-фінансовий відділ				
06.03-01	Кошториси прибутків і видатків (2201160, 2201190)		Постійно, ст. 193 а	
06.03-02	Кошториси вартості проживання в гуртожитках		5 років, ст. 194 а	

1	2	3	4	5
06.03-03	Кошториси (платне навчання студентів, інтернів)		5 років, ст. 194 а	
06.03-04	Штатний розпис		Постійно, ст. 37	
06.03-05	Статистичний звіт з праці (річний)		Постійно, ст. 302 б	
06.03-06	Статистичний звіт з праці (квартальний)		3 роки, ст. 302 г	
06.03-07	Статистичний звіт з праці (місячний)		1 рік, ст. 302 г	
06.03-08	Договори та матеріали з оренди майна та нежитлових приміщень		3 роки, ст. 1047	Після закінчення строку дії договору
06.03-09	Табелі обліку робочого часу		1 рік, ст. 408	
06.03-10	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, службових та доповідних записок)		5 років, ст. 122	
06.03-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.03-12	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.03-13	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.03-14	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
06.03-15	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
06.03-16	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
06.03-17	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
06.04 Відділ закупівель				
06.04-01	План закупівель		3 роки, ст. 219	За умови завершення ревізій
06.04-02	Обґрунтування укладення договору на закупівлю товарів/робіт/послуг без проведення електронних допорогових закупівель		3 роки, ст. 219	За умови завершення ревізії
06.04-03	Технічне завдання для проведення закупівель		3 роки, ст. 219	За умови завершення ревізій
06.04-04	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
06.04-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.04-06	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.04-07	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
06.04-08	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
06.04-09	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
06.04-10	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
06.05 Відділ контрактного навчання				
06.05-01	Договори про надання освітніх послуг		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
06.05-02	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	

1	2	3	4	5
06.05-03	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
06.05-04	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.05-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.05-06	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
06.05-07	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
06.05-08	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
06.05-09	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
07.00 Бібліотека СумДУ				
07.00-01	План роботи підрозділу (річний)		1 рік, ст. 161	
07.00-02	Річний звіт про роботу підрозділу		1 рік, ст. 299	
07.00-03	Акти перевірки роботи бібліотеки, підрозділів, довідково-інформаційних фондів (копії)		Доки не мине потреба	
07.00-04	Щоденники обліку роботи бібліотеки (зведені статистичні таблиці)		3 роки, ст. 804	ЕД
07.00-05	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу		1 рік, ст. 801	Після отримання передплатної літератури
07.00-06	Інвентарні книги обліку		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
07.00-07	Книги сумарного обліку надходжень у фонд бібліотеки		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
07.00-08	Інвентарні книги обліку електронних документів		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
07.00-09	Книги обліку надходжень звітів НР та ОКР		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	
07.00-10	Книга обліку надходжень дисертацій		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	
07.00-11	Книга обліку надходжень брошур		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	
07.00-12	Обліковий каталог		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	ЕД
07.00-13	Журнал реєстрації карток облікового каталогу		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	ЕД
07.00-14	Копії прибуткових актів на літературу		Доки не мине потреба	
07.00-15	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки, ст. 809	
07.00-16	Акти передачі видань з обмінного фонду до фондів інших бібліотек		3 роки, ст. 811	
07.00-17	Акти списання книг і періодичних видань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали - в бухгалтерській службі

1	2	3	4	5
07.00-18	Бланки замовлення на одержання літератури по міжбібліотечному абонементу		1 рік, ст. 820	
07.00-19	Зошити обліку і одержання літератури по міжбібліотечному абонементу		1 рік, ст. 819	Після закінчення журналу
07.00-20	Картотеки абонентів, які користуються міжбібліотечним абонементом		3 роки, ст. 826	Після реєстрації читачів і повернення книг
07.00-21	Допоміжні контрольні книги, журнали, картотеки, касові книги		3 роки, ст. 352 г	За умови завершення ревізії
07.00-22	Корінці квитанцій		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
07.00-23	Службові записки структурних підрозділів щодо придбання літератури		5 років, ст. 44 б	
07.00-24	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
09.00 Управління міжнародного співробітництва				
09.00-01	Річний звіт про роботу підрозділу		1 рік, ст. 299	
09.00-02	Договори про міжнародну співпрацю, співпрацю з приватними компаніями, що надають послуги у сфері міжнародних програм обміну та працевлаштування		Постійно, ст. 906	
09.00-03	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
09.00-04	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
09.00-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
09.00-06	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
09.00-07	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
09.00-08	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
09.00-09	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
10.00 Видавництво СумДУ				
10.00-01	Річні плани видання навчально-методичної літератури		1 рік, ст. 161	
10.00-02	Журнал реєстрації видань		10 років, ст. 888	
10.00-03	Журнал реєстрації щодо присвоєння міжнародного стандартного номера книги ISBN		3 роки, ст. 879	
10.00-04	Справи з видання рукописів (рецензії, витяги з протоколів)		3 роки, ст. 865	На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на ті, що містять рецензії відомих осіб - постійно
10.00-05	Журнал реєстрації замовлень друкарні		3 роки, ст. 893	
10.00-06	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
10.00-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
10.00-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
10.00-09	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
10.00-10	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11.01 Навчальний відділ				
11.01-01	План роботи підрозділу (річний)		1 рік, ст. 161	
11.01-02	Звіт про роботу підрозділу (річний)		1 рік, ст. 299	
11.01-03	Робочі графіки денної форми навчання		1 рік, ст. 586	
11.01-04	Макет розкладу		1 рік, ст. 586	
11.01-05	Календарний план роботи СумДУ		1 рік, ст. 1219	
11.01-06	Замовлення на виготовлення студентський квитків (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали - в бухгалтерській службі
11.01-07	Акти повернення факультетами/інститутами неотриманих документів про освіту для їх зберігання		3 роки, ст. 336	При умові опрацювання отриманої інформації
11.01-08	Журнал видачі дипломів		75 років, ст. 531 а	
11.01-09	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
11.01-10	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
11.01-11	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
11.01-12	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
11.01-13	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
11.01-14	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
11.01-15	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
11.01-16	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11.03 Навчальний відділ з практики та інтеграційних зв'язків з замовниками кадрів				
11.03-01	Звіти екзаменаційних комісій		Постійно, ст. 572	
11.03-02	Звіти кафедр про підсумки практики студентів		5 років, ст. 595	
11.03-03	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		75 років, ст. 570	
11.03-04	Пропозиції кафедр щодо призначення голів екзаменаційних комісій		3 роки, ст. 491	
11.03-05	Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань (особового складу голів екзаменаційних комісій)		3 роки, ст. 495	
11.03-06	Договори про проходження практики студентами		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
11.03-07	Листування з організаціями, підприємствами та установами інших держав з організаційних питань діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
11.03-08	Службові записки		5 років, ст. 44 б	

1	2	3	4	5
11.03-09	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
11.03-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
11.03-11	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
11.03-12	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
11.03-13	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
11.03-14	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
11.03-15	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
13.00 Департамент міжнародної освіти				
13.00-01	Особові справи студентів - іноземних громадян		75 років, ст. 494 а	
13.00-02	Договори про навчання іноземних громадян, надання допомоги студентам з числа іноземців в отриманні віз, стажування іноземних громадян		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
13.00-03	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
13.00-04	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
13.00-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
13.00-06	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
13.00-07	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
13.00-08	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
13.00-09	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
15.01 Науково-дослідна частина				
15.01-01	Тематичний план науково-дослідної роботи університету за рік		10 років, ст. 1262 а	
15.01-02	Звіт про науково-дослідну роботу університету за рік		Постійно, ст. 1284	
15.01-03	Реєстраційні, облікові, інформаційні картки на науково-дослідні роботи, дослідно-конструкторські роботи		Постійно, ст. 1267	Зберігаються в НДЧ
15.01-04	Договори про науково-технічне співробітництво із закладами вищої освіти, науковими установами, підприємствами та організаціями		Постійно, ст. 62	
15.01-05	Договори про виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт		5 років, ст. 1271	Після закриття теми
15.01-06	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
15.01-07	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
15.01-08	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
15.01-09	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
15.01-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
15.01-11	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
15.01-12	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
15.01-13	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
15.02 Центр науково-технічної і економічної інформації				
15.02-01	Документи (заявки на об'єкти права інтелектуальної власності, експертні висновки, протоколи, рішення), що стосуються набуття права інтелектуальної власності		Постійно, ст. 1356	
15.02-02	Документи (клопотання, повідомлення, заяви, листи) про продовження строку дії, поновлення, призупинення свідоцтв, патентів		Постійно, ст. 1367	
15.02-03	Листування про об'єкти права інтелектуальної власності		5 років ЕПК, ст. 1374	
15.02-04	Охоронні документи (свідоцтва, патенти) на об'єкти права інтелектуальної власності		Постійно, ст. 1357	
15.02-05	Описи до патентів на винаходи (корисні моделі)		Постійно, ст. 1358	
15.02-06	Документи (довідні записки, звіти, відомості, довідки) про організацію науково-інформаційної діяльності		5 років, ст. 828	
15.02-07	Електронні бази та банки даних науково-технічної інформації		Доки не мине потреба, ст. 832	
15.02-08	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження організації за участь у виставках, конкурсах, ярмарках		Постійно, ст. 837	
15.02-09	Журнали обліку винаходів, корисних моделей та свідоцтв про реєстрацію прав автора на твір		Постійно, ст. 1376	
15.02-10	Журнали обліку надання науково-технічної інформації за запитами		5 років, ст. 846	
15.02-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
15.02-12	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
15.02-13	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
15.02-14	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
15.02-15	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
15.02-16	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	Після закінчення журналу
15.02-17	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
16.01 Центр розвитку кадрового потенціалу				
16.01-01	План роботи підрозділу (річний)		1 рік, ст. 161	
16.01-02	Звіт про роботу підрозділу (річний)		1 рік, ст. 299	
16.01-03	Звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації за контрольними показниками накопичувальної системи		5 років, ст. 560	
16.01-04	Договори про співпрацю		Постійно, ст. 62	

1	2	3	4	5
16.01-05	Договори щодо участі педагогічних (науково-педагогічних) працівників СумДУ у програмах академічної мобільності		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
16.01-06	Журнал реєстрації видачі свідоцтв		10 років, ст. 531 б	
16.01-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
16.01-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
16.01-09	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
16.01-10	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
16.01-11	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
16.02 Навчально-науковий центр підготовки кадрів вищої кваліфікації				
16.02-01	Протоколи засідань комісії по прийому кандидатських іспитів з окремих дисциплін		50 років, ст. 607	Зберігаються в особових справах аспірантів
16.02-02	Річний план прийому і випуску докторантів, аспірантів		5 років, ст. 555 а	
16.02-03	Індивідуальні плани роботи аспірантів та докторантів		75 років, ст. 617	Зберігаються в особових справах аспірантів
16.02-04	Річні звіти про роботу центру (1-НК МОНУ) (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали - в Міністерстві освіти і науки України
16.02-05	Особові справи аспірантів, докторантів (після закінчення або відрахування)		75 років, ст. 494 а	Аспірантів, які були відраховані з 2-3 курсів - 15 років. Відрахованих з 1 курсу - 5 років
16.02-06	Особові справи осіб, які вступали, але не були прийняті до аспірантури		1 рік, ст. 496	Після вилучення особистих документів, незатребувані документи - 50 років
16.02-07	Договори про підготовку здобувачів освіти ступеня доктора філософії (доктора наук) за державним замовленням в аспірантурі (докторантурі)		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
16.02-08	Договори про надання освітніх послуг фізичним (юридичним) особам - громадянам України зі стажування здобувачів ступеня вищої освіти, з підготовки та організації проведення процедури захисту дисертацій у спеціалізованих вчених радах		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
16.02-09	Договори про складання кандидатських іспитів		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
16.02-10	Договори про навчання (стажування) за програмами академічної мобільності здобувачів вищої освіти (аспірантів, докторантів)		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
16.02-11	Журнали реєстрації видачі посвідчень про складання кандидатських іспитів		75 років, ст. 531 а	
16.02-12	Журнал реєстрації прийому документів від осіб, які вступають до аспірантури, докторантури		1 рік, ст. 633	Після закінчення навчального закладу
16.02-13	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
16.02-14	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
16.02-15	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
16.02-16	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
16.02-17	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
16.02-18	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
16.02-19	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
16.02-20	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
16.02.04 Рада із забезпечення якості вищої освіти ННЦ ПКВК				
16.02.04-01	Протоколи засідань Ради		Постійно, ст. 14 а	
16.02.04-02	Рішення засідань Ради з якості		Постійно, ст. 14 а	
16.02.04-03	Плани роботи Ради		5 років, ст. 160	
16.02.04-04	Номенклатура справ Ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
16.03 Відділ кадрів				
16.03-01	Річні статистичні звіти про роботу з кадрами (міський центр зайнятості) (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали - в міському центрі зайнятості
16.03-02	Особові картки працівників (в т.ч. тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років, ст. 493	Після звільнення зберігаються у відділі кадрів
16.03-03	Особові справи професорсько-викладацького складу і співробітників		75 років, ст. 493 в	Після звільнення
16.03-04	Особові справи студентів		75 років, ст. 494 а	Після звільнення. Відрахованих з 2-3 курсів - 15 років. Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 років. Відрахованих з 1 курсу - 5 років
16.03-05	Трудові книжки співробітників		До запитання, не затребувані - не менше 50 років, ст. 508	Зберігаються у відділі кадрів
16.03-06	Графіки надання відпусток, заяви про надання відпусток співробітникам		1 рік, ст. 515	
16.03-07	Журнал реєстрації довідок про стаж, місце роботи, навчання		3 роки, ст. 535	
16.03-08	Журнал обліку листків непрацездатності		3 роки, ст. 739	Після закінчення журналу
16.03-09	Журнал обліку руху трудових книжок		50 років, ст. 530 а	
16.03-10	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
16.03-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
16.03-12	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
16.03-13	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
16.03-14	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
16.03-15	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	

1	2	3	4	5
16.03-16	Посадові інструкції працівників		5 років, ст. 43	Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці - 75 років
16.03-17	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
16.05 Спеціалізовані вчені ради				
-01	Протоколи засідань спеціалізованої вченої ради		Постійно, ст. 643	
-02	Плани роботи спеціалізованої вченої ради		5 років, ст. 647	
-03	Звіти про роботу спеціалізованої вченої ради		Постійно, ст. 649	
-04	Листування з питань захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		5 років, ст. 651	
-05	Листування про створення спеціалізованих вчених рад (копії)		Доки не мине потреба	
-06	Атестаційні справи здобувачів наукового ступеня доктора наук		Доки не мине потреба, ст. 644	Зберігаються у Департаменті атестації кадрів. За місцем захисту - доки не мине потреба
-07	Номенклатура спеціалізованої вченої ради		3 роки, ст. 112 б	
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				
22.02 Студентське містечко				
22.02-01	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
22.02-02	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
22.04 Комплекс громадського харчування				
22.04-01	Оборотно-сальдові відомості		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ. Зберігаються до винесення остаточного рішення
22.04-02	Книга обліку розрахункових операцій		3 роки, ст. 353	За умови завершення ревізії
22.04-03	Контрольна стрічка		3 роки, ст. 353	За умови завершення ревізії
22.04-04	Книга обліку продажу товарів		3 роки, ст. 352	За умови завершення ревізії
22.04-05	Книга обліку придбання товарів		3 роки, ст. 352	За умови завершення ревізії
22.04-06	Товарні звіти		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
22.04-07	Акти звірки з дебіторами та кредиторами		3 роки, ст. 324	
22.04-08	Договори на отримання товарно-матеріальних цінностей та надання послуг		3 роки, ст. 330	За умови завершення ревізії. Після закінчення строку дії договору
22.04-09	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
22.04-10	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
22.04-11	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
22.04-12	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
22.04-13	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
22.04-14	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
23.02 Центр телекомунікаційних технологій та комп'ютерного забезпечення				
23.02-01	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
23.02-02	Листування з організаціями, підприємствами та установами з організаційних питань діяльності		3 роки, ст. 24	
23.02-03	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
23.02-04	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
23.02-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
23.02-06	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
23.02-07	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
23.02-08	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
23.02-09	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
23.02-10	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
25.04 Відділ організації будівельних робіт				
25.04-01	Завдання на проектування або реконструкцію (архітектурно-планувальні завдання, план земельної ділянки тощо). Проектні пропозиції		Постійно, ст. 1382	Складається до кожного об'єкта архітектури чи містобудування за відповідним видом містобудівної чи проектної документації
25.04-02	Акти приймання-передавання проектно-кошторисної документації на заново збудовані та здані в експлуатацію об'єкти		10 років, ст. 1399	Після введення в об'єкта в експлуатацію
25.04-03	Титули на проектно-вишукувальні роботи		10 років, ст. 1422	
25.04-04	Завдання на вишукувальні та проектно-вишукувальні роботи		Постійно, ст. 1414	
25.04-05	Технічна документація із землеустрою, щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування будівель		Постійно, ст. 1417	
25.04-06	Замовлення на виконання проектно-вишукувальних робіт		3 роки, ст. 1429	Після нової зйомки цього самого місця
25.04-07	Топографічні плани		До заміни новими, ст. 1462	
25.04-08	Технічні завдання на проектування, нове будівництво, реконструкцію будівель і споруд		Постійно, ст. 1471	
25.04-09	Проекти на будівництво (здійснені)		Постійно, ст. 1481	
25.04-10	Проекти на будівництво (нездійснені)		Постійно, ст. 1482	

1	2	3	4	5
25.04-11	Кошториси до індивідуальних проєктів (зведені)		10 років ЕПК, ст. 1483 а	
25.04-12	Кошториси до індивідуальних проєктів (локальні)		5 років, ст. 1483 б	
25.04-13	Проєкти реставрації та відновлення архітектурних пам'яток		Постійно, ст. 1486	
25.04-14	Акти на здавання виконаних робіт		3 роки, ст. 1511	
25.04-15	Висновки (експертні звіти, щодо розгляду кошторисної документації), з експертизи проєктів та кошторисів на будівництво нових і реконструкцію, реставрацію діючих об'єктів		Постійно, ст. 1525	
25.04-16	Технічні умови на капітальне будівництво		Постійно, ст. 1537	
25.04-17	Титули на нове будівництво, реконструкцію та реставрацію об'єктів		Постійно, ст. 1542	
25.04-18	Документи (акти, огляди, доповідні записки, звіти) за результатами виконання будівельних робіт згідно Державних будівельних норм України ДБН А.3.1-5:2016		Постійно, ст. 1546 а	
25.04-19	Сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проєктній документації та підтверджує його готовність до експлуатації		Постійно, ст. 1547 а	
25.04-20	Декларація про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1)		Постійно, ст. 1547 а	
25.04-21	Технічні паспорти		10 років ЕПК, ст. 1557	Після знесення будівлі
25.04-22	Реєстри актів на виконані будівельні роботи		3 роки, ст. 1560	
25.04-23	Довідки про стан будівель та споруд		5 років ЕПК, ст. 1561	
25.04-24	Календарні графіки будівельно монтажних робіт		1 рік, ст. 1566	
25.04-25	Кошториси на проведення реставрації на капітального ремонту (зведені)		5 років, ст. 1611 а	
25.04-26	Кошториси на проведення реставрації та капітального ремонту (локальні)		3 роки, ст. 1611 б	
25.04-27	Відомості будівельних недоробок та дефектів		5 років, ст. 1606	У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
25.04-28	Дефектні відомості й акти на реставраційні та ремонтні роботи		5 років, ст. 1608	
25.04-29	Документи погодження з місцевими органами виконавчої влади і самоврядування містобудівних умов та обмежень для проєктування об'єкта будівництва		Постійно, ст. 1396	
25.04-30	Документи погодження з місцевими органами виконавчої влади і самоврядування технічних умов та дозволи на підключення об'єктів, що проєктуються, до енергетичних і транспортних мереж, водопроводу та каналізації		Постійно, ст. 1396	
25.04-31	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
25.04-32	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
25.04-33	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
25.04-34	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
25.04-35	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
25.04-36	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
25.09.05 відділ охорони				
25.09.05-01	Облікова картка		3 роки, ст. 1111	Після списання
25.09.05-02	Відомість обліку квитанцій за оплату послуг строкового користування місцями для стоянки транспортних засобів		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
25.09.05-03	Договір про надання послуг з короткострокового користування місцями для стоянки транспортних засобів		3 роки, ст. 330	Після закінчення строку дії договору. За умови завершення ревізії
25.09.05-04	Журнал перевірки роботи автостоянки		5 років, ст. 86	
25.09.05-05	Журнал обліку транспортних засобів з пошкодженнями і комплектністю		3 роки, ст. 1087	
25.09.05-06	Журнал реєстрації транспортних засобів добового паркування		1 рік, ст. 1085	
25.09.05-07	Журнал прийому та здачі чергування на автостоянці		3 роки, ст. 1171	
25.09.05-08	Журнал винесення майна		1 рік, ст. 1037	
25.09.05-09	Журнал зняття та постановки приміщення на сигналізацію		1 рік, ст. 1173	
25.09.05-10	Журнал пожежної сигналізації		1 рік, ст. 1173	
25.09.05-11	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
25.09.05-12	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
25.09.05-13	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
25.09.05-14	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
28.00 Група планування та обліку навчального навантаження				
28.00-01	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
28.00-02	План роботи підрозділу (річний)		1 рік, ст. 161	
28.00-03	Звіт про роботу підрозділу (річний)		1 рік, ст. 299	
28.00-04	Звіти кафедр про фактичне виконання навчального навантаження педагогічними співробітниками		1 рік, ст. 299	
28.00-05	Картки обліку виконання навчальної роботи на умовах погодинної оплати за навчальними роками		75 років, ст. 525 д	15 р. - після закінчення навчального року зберігаються у відділі з наступною щорічною передачею до архіву (наказ ректора від 10.02.2015 р. №121-І)
28.00-06	Заяви щодо зарахування на умовах погодинної оплати		3 роки, ст. 491	

1	2	3	4	5
28.00-07	Особові документи осіб, зарахованих на умовах погодинної оплати праці (копії паспортів, довідки про присвоєння ідентифікаційних номерів, платників податків, документи про освіту, наукові ступені, вчені звання тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
28.00-08	Довідки та витяги з наказів, видані особам, зарахованим на умовах погодинної оплати праці щодо періодів роботи та виконаних обсягів навчальної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
28.00-09	Довідки з основного місяця роботи осіб, які приймаються на умовах погодинної оплати праці		3 роки, ст. 491	
28.00-10	Службові записки, що подаються керівництву університету (копії)		Доки не мине потреба	
28.00-11	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
28.00-12	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
28.00-13	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
28.00-14	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
28.00-15	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
28.00-16	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
28.00-17	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
28.00-18	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
29.00 Навчально-методичний відділ				
29.00-01	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення) відділу (копії)		Доки не мине потреба	
29.00-02	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
29.00-03	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
29.00-04	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
29.00-05	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
29.00-06	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
29.00-07	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
29.00-08	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
31.00 Центр професійної та післядипломної освіти				
31.00-01	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
31.00-02	Протоколи засідань приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба	
31.00-03	Річний звіт про роботу підрозділу		1 рік, ст. 299	
31.00-04	Відомості успішності здобувачів		5 років, ст. 576	Після закінчення навчального закладу

1	2	3	4	5
31.00-05	Облік результатів заліків та екзаменів (зведені відомості)		25 років, ст. 577 а	Після закінчення навчального закладу
31.00-06	Семестрові навчальні плани		3 роки, ст. 552 в	
31.00-07	Квитанції про оплату за освітні документи (копії)		Доки не мине потреба	
31.00-08	Журнал реєстрації видачі академічних довідок		10 років, ст. 122	
31.00-09	Журнал видачі дипломів		75 років, ст. 531 а	
31.00-10	Журнал видачі свідоцтв		10 років, ст. 531 б	
31.00-11	Журнал реєстрації службових записок		5 років, ст. 122	
31.00-12	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
31.00-13	Журнал реєстрації договорів		5 років, ст. 352 б	Після закінчення строку дії останнього договору
31.00-14	Журнал реєстрації розпоряджень з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121 в	
31.00-15	Журнал обліку довідок про навчання		3 роки, ст. 535	
31.00-16	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
31.00-17	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
31.00-18	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
31.00-19	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
31.00-20	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
31.00-21	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
31.00-22	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
31.00-23	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
32.00 Центр заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання				
32.00-01	Звіт про роботу підрозділу (річний)		1 рік, ст. 299	
32.00-02	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
32.00-03	Договори про співпрацю		Постійно, ст. 62	
32.00-04	Облік результатів заліків та екзаменів (зведені відомості)		25 років, ст. 577 а	Після закінчення навчального закладу
32.00-05	Журнал обліку довідок про навчання		3 роки, ст. 535	
32.00-06	Журнал реєстрації видачі академічних довідок		10 років, ст. 122	
32.00-07	Журнал видачі дипломів		75 років, ст. 531 а	
32.00-08	Журнал реєстрації розпоряджень з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121 в	
32.00-09	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	

1	2	3	4	5
32.00-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
32.00-11	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
32.00-12	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
32.02 Рада із забезпечення якості вищої освіти ЦЗДВН				
32.02-01	Протоколи засідань Ради		Постійно, ст. 14 а	
32.02-02	Рішення засідань Ради з якості		Постійно, ст. 14 а	
32.02-03	Плани роботи Ради		5 років, ст. 160	
32.02-04	Номенклатура справ Ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
51.00-60.00 Інститути, факультети				
-01	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
-02	Документи (копії паспорта, ПН, свідоцтва про народження, студентського квитка, довідки, підтвержуючі пільги) про призначення стипендій здобувачам пільгових категорій		5 років, ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії - постійно
-03	Протоколи засідань стипендіальної комісії		5 років, ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії - постійно
-04	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (копії)		Доки не мине потреба	
-05	Річний звіт про роботу інституту/факультету		Постійно, ст. 558 а	
-06	Відомості успішності здобувачів		5 років, ст. 576	Після закінчення навчального закладу
-07	Облік результатів заліків та екзаменів (зведені відомості)		25 років, ст. 577 а	Після закінчення навчального закладу
-08	Залікові та академічні відомості з ліквідації академічної різниці		5 років, ст. 576	
-09	Аналітичний звіт про результати екзаменаційних сесій		1 рік, ст. 300	
-10	Семестрові навчальні плани (копії)		Доки не мине потреба	
-11	Квитанції про оплату за освітні документи (копії)		Доки не мине потреба	
-12	Журнал реєстрації видачі академічних довідок		10 років, ст. 122	
-13	Журнал обліку витягів з навчальних карток		10 років, ст. 122	
-14	Журнал видачі дипломів		75 років, ст. 531 а	
-15	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, службових та доповідних записок)		5 років, ст. 122	
-16	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
-17	Журнал реєстрації розпоряджень з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121 в	
-18	Журнал реєстрації повідомлень		3 роки, ст. 122	
-19	Журнал видачі студентських квитків		5 років, ст. 530 б	

1	2	3	4	5
-20	Журнал реєстрації довідок про навчання		3 роки, ст. 122	
-21	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
-22	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
-23	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
-24	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
-25	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
-26	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
-27	Номенклатура справ інституту/факультету		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
51.00 Факультет технічних систем та енергоефективних технологій; 52.00 Факультет електроніки та інформаційних технологій; 53.00 Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту; 54.00 Факультет іноземної філології та соціальних комунікацій; 55.00 Навчально-науковий інститут права; 60.00 Навчально-науковий медичний інститут				
51.00-60.00 Вчені ради інститутів, факультетів				
-01	Протоколи засідань Вченої ради		Постійно, ст. 14 а	
-02	Протоколи засідань конкурсної комісії		75 років, ст. 505	
-03	План роботи вченої ради		1 рік, ст. 159	
-04	Звіти про роботу вченої ради		Постійно, ст. 301	
-05	Номенклатура справ Вченої ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
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				
51.00-60.00 Ради із забезпечення якості вищої освіти інститутів, факультетів				
-01	Протоколи засідань Ради		Постійно, ст. 14 а	
-02	Рішення засідань Ради з якості		Постійно, ст. 14 а	
-03	Плани роботи Ради		5 років, ст. 160	
-04	Номенклатура справ Ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
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				
51.00-60.00 Кафедри, які є випусковими за освітніми ступенями бакалавра, магістра				
-01	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
-02	Плани роботи кафедри (річні)		5 років, ст. 555 а	
-03	План підвищення кваліфікації викладачів		3 роки, ст. 585	
-04	План відкритих занять		1 рік, ст. 586	
-05	План взаємних відвідувань занять		1 рік, ст. 586	
-06	Звіти про роботу кафедри (річні)		5 років, ст. 299	
-07	Протоколи засідань кафедри, документи (доповідні, довідки, методичні розробки) до них		Постійно, ст. 14 а	

1	2	3	4	5
-08	Протоколи засідання робочих проектних груп		5 років, ст. 15	
-09	Плани роботи експертних рад роботодавців (річні)		5 років, ст. 160	
-10	Протоколи засідань експертних рад роботодавців		Постійно, ст. 14 а	
-11	Витяг з протоколу засідання Ради з якості інституту/факультету, яким рекомендована до затвердження освітня програма		Доки не мине потреба	
-12	Протоколи засідань методичних та наукових семінарів		5 років, ст. 13	
-13	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 роки, ст. 557	
-14	Розрахунок навчального навантаження викладачів кафедри/секції по дисциплінах та звіти про його виконання		5 років, ст. 630	
-15	Звіти про виконання викладачами навчального навантаження на навчальний рік		5 років, ст. 560	
-16	Графіки і розклади проведення викладачами консультацій		1 рік, ст. 586	
-17	Копія наказу про утворення групи забезпечення спеціальності та наказу про внесення змін до нього		Доки не мине потреба	
-18	Копія наказу про утворення робочої проектної групи та наказу про внесення змін до нього		Доки не мине потреба	
-19	Освітня програма		5 років, ст. 554	
-20	Навчальні плани освітніх програм		5 років, ст. 554	За місцем складання, в інших організаціях - доки не мине потреба
-21	Робочі навчальні програми дисциплін		5 років, ст. 554	
-22	Таблиця пропозицій та зауважень стейкхолдерів за результатами громадського обговорення		5 років, ст. 23	
-23	Рецензії від зовнішніх стейкхолдерів		5 років, ст. 23	
-24	Перелік питань та завдань для проведення підсумкових контрольних заходів		1 рік, ст. 565	
-25	Письмові роботи підсумкових контрольних заходів студентів		1 рік, ст. 568	
-26	Контрольні роботи з проведення різних видів контролю (завідувача, директора/декана, ректора) з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу		1 рік, ст. 567 б	
-27	Копії наказів на проходження практики здобувачів		Доки не мине потреба	
-28	Методичні рекомендації для здобувачів щодо проходження практики та написання звітів з практики, наскрізна програма практики		5 років ЕПК, ст. 562	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику - постійно
-29	Методичні рекомендації для здобувачів (у т.ч. програми) щодо кваліфікаційних іспитів		5 років ЕПК, ст. 562	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику - постійно
-30	Методичні рекомендації для здобувачів щодо написання кваліфікаційних робіт, у т.ч. тематика кваліфікаційних робіт		5 років ЕПК, ст. 562	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику - постійно
-31	Графік виконання кваліфікаційних робіт		1 рік, ст. 586	
-32	Розклад підсумкової атестації здобувачів вищої освіти		1 рік, ст. 586	
-33	Копії наказів про затвердження голови і складу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
-34	Копії протоколів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти		Доки не мине потреба	
-35	Копії звітів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти		Доки не мине потреба	
-36	Плани видання наукової та навчально-методичної літератури (копія)		Доки не мине потреба	
-37	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
-38	Інвентаризаційні описи (копії)		Доки не мине потреба	
-39	Акти про вилучення справ для знищення документів, не внесених до НАФ (копії)		Доки не мине потреба	
-40	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
-41	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
-42	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
-43	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
-44	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
-45	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
-46	Номенклатура справ кафедри		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
51.15 Кафедра технічної теплофізики; 51.16 Кафедра екології та природоохоронних технологій; 51.17 Кафедра прикладної гідроаеромеханіки; 51.18 Кафедра хімічної інженерії; 51.19 Кафедра прикладного матеріалознавства і технології конструкційних матеріалів; 51.20 Кафедра технології машинобудування, верстатів та інструментів; 51.21 Кафедра теоретичної та прикладної хімії; 51.24 Кафедра комп'ютерної механіки імені Володимира Марцинковського				
52.17 Кафедра комп'ютерних наук; 52.18 Кафедра прикладної математики та моделювання складних систем; 52.20 Кафедра електроніки, загальної та прикладної фізики; 52.21 Кафедра електроніки і комп'ютерної техніки; 52.22 Кафедра наноелектроніки та модифікації поверхні; 52.23 Кафедра електроенергетики; 52.25 Кафедра кібербезпеки; 52.26 Кафедра інформаційних технологій; 52.27 Кафедра комп'ютеризованих систем управління				
53.14 Кафедра економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування; 53.15 Кафедра міжнародних економічних відносин; 53.16 Кафедра економічної кібернетики; 53.17 Кафедра управління імені Олега Балацького; 53.18 Кафедра фінансових технологій і підприємництва; 53.19 Кафедра маркетингу; 53.21 Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування				
54.15 Кафедра іноземних мов; 54.16 Кафедра журналістики та філології; 54.18 Кафедра германської філології; 54.19 Кафедра психології, політології та соціокультурних технологій				
55.15 Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки; 55.16 Кафедра кримінально-правових дисциплін та судочинства; 55.19 Кафедра міжнародного, європейського права та порівняльного правознавства; 55.20 Кафедра історії				
60.30 Кафедра громадського здоров'я; 60.31 Кафедра стоматології; 60.32 Кафедра екстреної медичної допомоги та медицини катастроф; 60.33 Кафедра фізичного виховання і спорту; 60.34 Кафедра фізичної терапії, ерготерапії та спортивної медицини; 60.35.02 Кафедра педіатрії				
51.00-60.00 Кафедри, які не є невідпусковими за освітніми ступенями бакалавра, магістра				
-01	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
-02	Плани роботи кафедри (річні)		5 років, ст. 555 а	
-03	План підвищення кваліфікації викладачів		3 роки, ст. 585	
-04	План відкритих занять		1 рік, ст. 586	
-05	План взаємних відвідувань занять		1 рік, ст. 586	
-06	Звіти про роботу кафедри (річні)		5 років, ст. 299	
-07	Протоколи засідань кафедри, документи (доповідні, довідки, методичні розробки) до них		Постійно, ст. 14 а	
-08	Протоколи засідань методичних та наукових семінарів		5 років, ст. 13	
-09	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 роки, ст. 557	

1	2	3	4	5
-10	Розрахунок навчального навантаження викладачів кафедри/секції по дисциплінах та звіти про його виконання		5 років, ст. 630	
-11	Звіти про виконання викладачами навчального навантаження на навчальний рік		5 років, ст. 560	
-12	Графіки і розклади проведення викладачами консультацій		1 рік, ст. 586	
-13	Робочі навчальні програми дисциплін		5 років, ст. 554	
-14	Витяг з протоколу засідання Ради з якості інституту/факультету, яким рекомендована до затвердження освітня програма		Доки не мине потреба	
-15	Перелік питань та завдань для проведення підсумкових контрольних заходів		1 рік, ст. 565	
-16	Письмові роботи підсумкових контрольних заходів студентів		1 рік, ст. 568	
-17	Контрольні роботи з проведення різних видів контролю (завідувача, директора/декана, ректора) з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу		1 рік, ст. 567 б	
-18	Копії наказів на проходження практики здобувачів		Доки не мине потреба	
-19	Методичні рекомендації для здобувачів щодо проходження практики та написання звітів з практики, наскрізна програма практики		5 років ЕПК, ст. 562	Ті, що містять оригінальні ідеї, методик - постійно
-20	Плани видання наукової та навчально-методичної літератури (копія)		Доки не мине потреба	
-21	Посадові інструкції працівників підрозділу та додатки до них (копії)		Доки не мине потреба	
-22	Інвентаризаційні описи (копії)		Доки не мине потреба	
-23	Акти про вилучення справ для знищення документів, не внесених до НАФ (копії)		Доки не мине потреба	
-24	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
-25	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
-26	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
-27	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
-28	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
-29	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
-30	Номенклатура справ кафедри		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
35.00 Кафедра військової підготовки 52.24 Кафедра математичного аналізу і методів оптимізації 54.21 Кафедра мовної підготовки іноземних громадян 55.17 Кафедра фундаментальної юриспруденції та конституційного права 60.21 Кафедра морфології; 60.22 Кафедра патологічної анатомії; 60.23 Кафедра фізіології і патофізіології з курсом медичної біології; 60.24 Кафедра онкології та радіології; 60.25 Кафедра біофізики, біохімії, фармакології та біомолекулярної інженерії; 60.26 Кафедра акушерства, гінекології та планування сім'ї; 60.27 Кафедра інфекційних хвороб з епідеміологією; 60.28 Кафедра хірургії, травматології, ортопедії та фтизіатрії; 60.29 Кафедра нейрохірургії та неврології з курсами психіатрії, наркології, медичної психології, професійних хвороб; 60.35.01 Кафедра сімейної медицини з курсом дерматовенерології; 60.35.03 Кафедра внутрішньої медицини з центром респіраторної медицини				
80.00 Шосткинський інститут СумДУ				
80.00-01	Документи (сертифікати, свідоцтва) з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування інституту (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ

1	2	3	4	5
80.00-02	Накази директора з основної діяльності		Постійно, ст. 16 а	
80.00-03	Накази директора з кадрових питань (особового складу працівників)		75 років, ст. 16 б	
80.00-04	Накази директора з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 16 б	
80.00-05	Накази про короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 16 в	
80.00-06	Накази про надання відпусток за власний рахунок, по догляду за дитиною; працівникам з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці		75 років, ст. 16 б	
80.00-07	Річний звіт про роботу підрозділу		1 рік, ст. 299	
80.00-08	Листування з організаціями, підприємствами та установами з організаційних питань діяльності		3 роки, ст. 24	
80.00-09	Річні навчальні плани		Постійно, ст. 552 б	
80.00-10	План підвищення кваліфікації викладачів		3 роки, ст. 585	
80.00-11	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 рік, ст. 586	
80.00-12	Розрахунок навчального навантаження викладачів кафедри/секції по дисциплінах та звіти про його виконання		5 років, ст. 630	
80.00-13	Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів		1 рік, ст. 630	
80.00-14	Картки обліку виконання навчальної роботи на умовах погодинної оплати за навчальними роками		75 років, ст. 525 д	15 р. - після закінчення навчального року зберігаються у відділі з наступною щорічною передачею до архіву (наказ ректора від 10.02.2015 р. №121-І)
80.00-15	Звіти (квартальні, місячні) про переміщення контингенту студентів		5 років, ст. 303	
80.00-16	Звіти інституту про аналіз екзаменаційних сесій (річні)		Постійно, ст. 558 а	
80.00-17	Звіти інституту про аналіз екзаменаційних сесій (семестрові)		3 роки, ст. 558 б	За відсутністю річних - пост.
80.00-18	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (копії)		Доки не мине потреба	
80.00-19	Протоколи засідань стипендіальної комісії		5 років, ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії - постійно
80.00-20	Договори про надання освітніх послуг		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
80.00-21	Залікові та екзаменаційні відомості		5 років, ст. 576	
80.00-22	Списки студентів по курсах і групах		10 років, ст. 525 є	За відсутності наказів про зарахування, відрухування, випуск, а також особових справ - 75 р.
80.00-23	Учбові картки студентів інституту		10 років, ст. 525 є	За відсутності наказів про зарахування, відрухування, випуск, а також особових справ - 75 р.
80.00-24	Відомості обліку відвідування занять студентами		1 рік, ст. 591	
80.00-25	Корінці квитанцій		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії

1	2	3	4	5
80.00-26	План заходів з профорієнтаційної роботи та забезпечення прийому абітурієнтів		5 років, ст. 555 а	
80.00-27	Робочі навчальні програми дисциплін		5 років, ст. 554	
80.00-28	Установчі договори зі школами про створення навчального комплексу		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
80.00-29	Договори про надання освітніх послуг		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
80.00-30	Розклад занять		1 рік, ст. 586	
80.00-31	Річний фінансовий звіт з додатками (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
80.00-32	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		75 років, ст. 678	
80.00-33	Річний звіт з праці (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал в СумДУ
80.00-34	Листування з організації та проведення тендерів		3 роки, ст. 236	За умови завершення ревізії
80.00-35	Штатні розписи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
80.00-36	Кошториси доходів і видатків (копії)		Доки не мине потреба	
80.00-37	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років, ст. 341	
80.00-38	Господарські договори і угоди		3 роки, ст. 330	Після закінчення строку дії договору. За умови завершення ревізії
80.00-39	Документи (протоколи, акти) про проведення тендерів та участь у них		3 роки, ст. 219	
80.00-40	Особові рахунки по заробітній платі співробітників		75 років, ст. 317 а	
80.00-41	Листки непрацездатності		3 роки, ст. 716	
80.00-42	Документи (протоколи засідань, інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 роки, ст. 345	За умови завершення ревізії
80.00-43	Фінансово-господарські документи (меморіальні ордери та додатки до них)		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
80.00-44	Річні статистичні звіти про роботу з кадрами (міський центр зайнятості) (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали - в міському центрі зайнятості
80.00-45	Особові картки працівників (в т.ч. тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років, ст. 493	Після звільнення зберігаються у відділі кадрів
80.00-46	Картки обліку військовозобов'язаних		5 років, ст. 670	Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
80.00-47	Штатно-посадова книга (штатні формуляри)		75 років, ст. 503	
80.00-48	Картки кандидатів наук, професорів, докторів		75 років, ст. 525 і	
80.00-49	Особові справи професорсько-викладацького складу і співробітників		75 років, ст. 493 в	Після звільнення
80.00-50	Особові справи студентів		75 років, ст. 494 а	Після звільнення. Відрахованих з 2-3 курсів - 15 років. Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 років. Відрахованих з 1 курсу - 5 років

1	2	3	4	5
80.00-51	Акти списання книг і періодичних видань		10 років, ст. 812	
80.00-52	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки, ст. 804	
80.00-53	Формуляри користувача (в тому числі і електронні)		Доки не мине потреба, ст. 825	
80.00-54	Документи (приписи, акти, висновки) ревізій (перевірок) з охорони праці		5 років, ст. 437	
80.00-55	Документи (програми, списки, звіти) щодо проведення навчання з охорони праці інституту		3 роки, ст. 438	
80.00-56	Акти і матеріали розслідування нещасних випадків: форми Н-1; Н-5; НПВ		45 років, ст. 453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-75 р.
80.00-57	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 137 а	
80.00-58	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки, ст. 137 б	Після знищення справ
80.00-59	Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності		Постійно, ст. 121 а	
80.00-60	Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 121 б	
80.00-61	Журнал обліку осіб, направлених у короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 532 б	
80.00-62	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
80.00-63	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
80.00-64	Журнал телефонограм		1 рік, ст. 126	
80.00-65	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
80.00-66	Журнали відвідування занять учнів шкіл, що входять до навчального комплексу та підготовчих курсів		5 років, ст. 590	
80.00-67	Журнал реєстрації видачі свідоцтв		10 років, ст. 531 б	
80.00-68	Журнал реєстрації довіреностей		3 роки, ст. 352 г	За умови завершення ревізії
80.00-69	Журнал реєстрації довідок про стаж, місце роботи, навчання, заробітну плату		3 роки, ст. 535	
80.00-70	Журнал обліку руху трудових книжок		50 років, ст. 530 а	
80.00-71	Алфавітна книга студентів		75 років, ст. 528	
80.00-72	Книга руху студентів		75 років, ст. 529	
80.00-73	Книги сумарного обліку надходжень у фонд бібліотеки		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
80.00-74	Інвентарні книги обліку		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
80.00-75	Карткові каталоги і картотеки бібліотечного фонду: (генеральні, алфавітні, систематичні, періодичних видань)		До ліквідації організації, ст. 817	
80.00-76	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки, ст. 809	

1	2	3	4	5
80.00-77	Посадові інструкції працівників		5 років, ст. 43	Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці - 75 років
80.00-78	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
80.03 Рада із забезпечення якості вищої освіти ШІ СумДУ				
80.03-01	Протоколи засідань Ради		Постійно, ст. 14 а	
80.03-02	Плани роботи Ради		5 років, ст. 160	
80.03-03	Рішення засідань Ради з якості		Постійно, ст. 14 а	
80.03-04	Звіти про перевірку стану кафедр		3 роки, ст. 558 б	
80.03-05	Плани видання наукової та навчально-методичної літератури (копія)		Доки не мине потреба	
80.03-06	Номенклатура справ Ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
80.04 Вчена рада ШІ СумДУ				
80.04-01	Протоколи засідань вченої ради та документи до них		Постійно, ст. 14 а	
80.04-02	Протоколи засідань конкурсної комісії		75 років, ст. 505	
80.04-03	План роботи вченої ради		1 рік, ст. 159	
80.04-04	Номенклатура справ Вченої ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
80.10 Кафедра економіки та управління ШІ СумДУ				
80.10-01	Плани науково-дослідної роботи кафедри на календарний рік і упровадження наукових досліджень в виробництво		10 років, ст. 1262 а	
80.10-02	Звіти про виконання викладачами навчального навантаження на навчальний рік		5 років, ст. 560	
80.10-03	Звіт про науково-дослідну роботу за календарний рік і упровадження наукових досліджень		Постійно, ст. 1284	
80.10-04	Протоколи засідань кафедри, документи (доповідні, довідки, методичні розробки) до них		Постійно, ст. 14 а	
80.10-05	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (копії)		Доки не мине потреба	
80.10-06	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів і дипломних робіт		Постійно, ст. 571	
80.10-07	Семестрові контрольні роботи студентів		1 рік, ст. 567	
80.10-08	Методичні рекомендації для здобувачів щодо написання кваліфікаційних робіт, у т.ч. тематика кваліфікаційних робіт		5 років ЕПК, ст. 562	Ті, що містять оригінальні ідеї, методику - постійно
80.10-09	Графіки і розклади проведення викладачами консультацій		1 рік, ст. 586	
80.10-10	Робочі навчальні програми дисциплін		5 років, ст. 554	
80.10-11	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 роки, ст. 557	
80.10-12	Програми про проведення виробничої практики		1 рік, ст. 594	

1	2	3	4	5
80.10-13	Звіти керівників про проходження виробничої навчальної практики		5 років, ст. 595	
80.10-14	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику		3 роки, ст. 596	
80.10-15	Договори про проходження практики студентами		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
80.10-16	Інвентаризаційні описи (копії)		Доки не мине потреба	
80.10-17	Курсові роботи студентів		3 роки, ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 років
80.10-18	Бакалаврські, дипломні роботи, дипломні проекти студентів, відгуки (рецензії) на них		5 років, ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні точки зору впровадження у сфери національної економіки, - постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
80.10-19	Журнал реєстрації дипломних робіт		5 років, ст. 122	
80.10-20	Журнал обліку консультацій		1 рік, ст. 634	
80.10-21	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
80.10-22	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	
82.00 Центр заочної та дистанційної форми навчання ШІ СумДУ				
82.00-01	Навчальні плани за спеціальностями (копії)		Доки не мине потреба	
82.00-02	Звіти (квартальні, місячні) про переміщення контингенту студентів		5 років, ст. 303	
82.00-03	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (копії)		Доки не мине потреба	
82.00-04	Розклад занять		1 рік, ст. 586	
82.00-05	Залікові та екзаменаційні відомості		5 років, ст. 576	
82.00-06	Облік результатів заліків та екзаменів (зведені відомості)		25 років, ст. 577 а	Після закінчення навчального закладу
82.00-07	Навчальні картки студентів		75 років, ст. 494	Після звільнення відрахованих з 2-3 курсів - 15 р. Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 р. Відрахованих з першого курсу - 5 р. Зберігаються в особових справах
82.00-08	Списки студентів по курсах і групах		10 років, ст. 525 є	За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ - 75 р.
82.00-09	Договори про надання освітніх послуг		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
82.00-10	Журнали відвідування занять студентами		5 років, ст. 590	

1	2	3	4	5
82.00-11	Журнал видачі дипломів		75 років, ст. 531 а	
82.00-12	Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей		5 років, ст. 122	
82.00-13	Журнал реєстрації довідок-викликів		3 роки, ст. 122	
82.00-14	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
83.00 Відокремлений структурний підрозділ "Шосткинський фаховий коледж імені Івана Кожедуба СумДУ"				
83.00-01	Документи з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування коледжу (сертифікати, свідоцтва, подання, протоколи, звіти)		Постійно, ст. 47, 48	
83.00-02	Накази директора з основної діяльності		Постійно, ст. 16 а	
83.00-03	Накази з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 16 б	
83.00-04	Накази з кадрових питань (особового складу працівників)		75 років, ст. 16 б	
83.00-05	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
83.00-06	Накази про надання щорічних відпусток та у зв'язку з навчанням		5 років, ст. 16 в	
83.00-07	Накази про короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 16 в	
83.00-08	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
83.00-09	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		75 років, ст. 678	
83.00-10	План роботи підрозділу (річний)		1 рік, ст. 161	
83.00-11	Протоколи засідань педагогічних і методичних рад		Постійно, ст. 14 а	
83.00-12	Протоколи засідань предметних і циклових комісій		5 років, ст. 561	Ті, що містять методичні вказівки - пост.
83.00-13	Протоколи комісій із захисту дипломних проєктів і дипломних робіт		Постійно, ст. 571	
83.00-14	Річні навчальні плани за спеціальностями (копії)		Доки не мине потреба	
83.00-15	Плани роботи навчальної частини, циклових комісій, предметних кабінетів		3 роки, ст. 556	
83.00-16	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 роки, ст. 557	
83.00-17	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику		3 роки, ст. 596	
83.00-18	Звіти керівників про проходження виробничої навчальної практики		5 років, ст. 595	
83.00-19	Річний звіт про роботу підрозділу		1 рік, ст. 299	
83.00-20	Листування з організаціями, підприємствами та установами з організаційних питань діяльності		3 роки, ст. 24	
83.00-21	Листування з органами управління обласного та місцевого рівня з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
83.00-22	Листування з організації та проведення тендерів		3 роки, ст. 236	За умови завершення ревізії

1	2	3	4	5
83.00-23	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 років, ст. 82 б	У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
83.00-24	Робочі навчальні програми викладачів		Доки не мине потреба	
83.00-25	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 рік, ст. 586	
83.00-26	Екзаменаційні білети		1 рік, ст. 550	
83.00-27	Екзаменаційні письмові роботи		1 рік, ст. 565	
83.00-28	Облік результатів заліків та екзаменів (зведені відомості)		25 років, ст. 577 а	Після закінчення навчального закладу
83.00-29	Програми про проведення виробничої практики		1 рік, ст. 594	
83.00-30	Курсові роботи студентів		3 роки, ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 р.
83.00-31	Бакалаврські, дипломні роботи, дипломні проекти студентів, відгуки (рецензії) на них		5 років, ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні точки зору впровадження у сфери національної економіки, - постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
83.00-32	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 137 а	
83.00-33	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки, ст. 137 б	Після знищення справ
83.00-34	Фінансові звіти та примітки до неї (річні) (копії)		Доки не мине потреба	
83.00-35	Штатні розписи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
83.00-36	Кошториси з бюджету, спеціальних та інших коштів (річні) (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
83.00-37	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років, ст. 341	
83.00-38	Господарські договори і угоди		3 роки, ст. 330	Після закінчення строку дії договору. За умови завершення ревізії
83.00-39	Документи (протоколи, акти) про проведення тендерів та участь у них		3 роки, ст. 219	За умови завершення ревізії
83.00-40	Картки обліку асигнувань і фактичних витрат		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії
83.00-41	Тарифікаційні відомості (списки)		25 років, ст. 415	Для творчих професій - пост.
83.00-42	Особові рахунки по заробітній платі співробітників		75 років, ст. 317 а	
83.00-43	Листки непрацездатності		3 роки, ст. 716	
83.00-44	Розрахунки за комунальні послуги		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
83.00-45	Виконавчі листи		Доки не мине потреба, ст. 329	Не менше 5 років

1	2	3	4	5
83.00-46	Документи (протоколи засідань, інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 роки, ст. 345	За умови завершення ревізії
83.00-47	Картки обліку основних засобів		Постійно, ст. 343	
83.00-48	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських та податкових записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки бланків, таблиці)		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
83.00-49	Оборотно-сальдові відомості		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ. Зберігаються до винесення остаточного рішення
83.00-50	Відомості про місця призначення на роботи випускників		3 роки, ст. 603	
83.00-51	Особові картки працівників (в т.ч. тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років, ст. 493	Після звільнення зберігаються у відділі кадрів
83.00-52	Картки обліку військовозобов'язаних		5 років, ст. 670	Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
83.00-53	Особові справи студентів		75 років, ст. 494 а	Після звільнення. Відрахованих з 2-3 курсів - 15 років. Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 років. Відрахованих з 1 курсу - 5 років
83.00-54	Особові справи професорсько-викладацького складу і співробітників		75 років, ст. 493 в	Після звільнення
83.00-55	Штатний розпис		Постійно, ст. 37	
83.00-56	Карткові каталоги і картотеки бібліотечного фонду: (генеральні, алфавітні, систематичні, періодичних видань)		До ліквідації організації, ст. 817	
83.00-57	Електронні картотеки книгозабезпечення		До ліквідації організації, ст.817	
83.00-58	Акти списання книг і періодичних видань		10 років, ст. 812	
83.00-59	Формуляри користувача (в тому числі і електронні)		Доки не мине потреба, ст. 825	
83.00-60	Картотеки абонентів, які користуються міжбібліотечним абонентом		3 роки, ст. 826	Після реєстрації читачів і повернення книг
83.00-61	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки, ст. 804	
83.00-62	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки, ст. 809	
83.00-63	Інвентарні книги обліку		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
83.00-64	Книги сумарного обліку надходжень у фонд бібліотеки		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
83.00-65	Плани персонального розподілу випускників		5 років, ст. 601	
83.00-66	Алфавітна книга студентів		75 років, ст. 528	

1	2	3	4	5
83.00-67	Журнал видачі атестатів		75 років, ст. 531 а	
83.00-68	Журнал видачі свідоцтв		10 років, ст. 531 б	
83.00-69	Журнал реєстрації довідок про стаж, місце роботи, навчання, заробітну плату		3 роки, ст. 535	
83.00-70	Журнал обліку руху трудових книжок		50 років, ст. 530 а	
83.00-71	Книга реєстрації рахунків, доручень і платіжних доручень		3 роки, ст. 352 г	За умови завершення ревізії
83.00-72	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 рік, ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
83.00-73	Журнал відвідування занять викладачів керівниками навчального закладу		5 років, ст. 590	
83.00-74	Журнали відвідування занять студентами		5 років, ст. 590	
83.00-75	Журнал видачі студентських квитків		5 років, ст. 530 б	
83.00-76	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік, ст. 126	
83.00-77	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 122	
83.00-78	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян		5 років, ст. 124	
83.00-79	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
83.00-80	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
83.00-81	Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 121 б	
83.00-82	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарчих питань		5 років, ст. 121 в	
83.00-83	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 121 б	
83.00-84	Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності		Постійно, ст. 121 а	
83.00-85	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу працівників)		75 років, ст. 16 б	
83.00-86	Журнал обліку осіб, направлених у короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 532 б	
83.00-87	Журнал реєстрації перевірок діяльності коледжу		5 років, ст. 86	
83.00-88	Журнал реєстрації прийому громадян директором коледжу		3 роки, ст. 125	
83.00-89	Посадові інструкції працівників		5 років, ст. 43	Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці - 75 років
83.00-90	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
85.00 Конотопський інститут СумДУ				
85.00-01	Накази ректора з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
85.00-02	Накази з кадрових питань (особового складу студентів) (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
85.00-03	Накази ректора з кадрових питань (особового складу працівників) (копії)		Доки не мине потреба	
85.00-04	Накази директора з основної діяльності		Постійно, ст. 16 а	
85.00-05	Накази директора з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 16 б	
85.00-06	Накази директора з кадрових питань (особового складу працівників)		75 років, ст. 16 б	
85.00-07	Накази про короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 16 в	
85.00-08	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
85.00-09	Накази директора про щорічні оплачувані відпустки		5 років, ст. 16 б	
85.00-10	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
85.00-11	Річний фінансовий звіт з додатками (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
85.00-12	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		75 років, ст. 678	
85.00-13	Листування з Міністерством освіти і науки України з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
85.00-14	Листування з навчальними закладами з основних питань діяльності		3 роки, ст. 524	
85.00-15	Листування з органами управління обласного та місцевого рівня з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
85.00-16	Листування з організаціями, підприємствами та установами з організаційних питань діяльності		3 роки, ст. 24	
85.00-17	Листування з місцевими організаціями з організаційних питань		5 років, ст. 22	
85.00-18	Запити на публічну інформацію		5 років, ст. 132	
85.00-19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 років, ст. 82 б	У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
85.00-20	Особові картки працівників (в т.ч. тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років, ст. 493	Після звільнення зберігаються у відділі кадрів
85.00-21	Особові справи студентів		75 років, ст. 494 а	Після звільнення. Відрахованих з 2-3 курсів - 15 років. Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 років. Відрахованих з 1 курсу - 5 років
85.00-22	Особові справи звільнених співробітників		75 років, ст. 493 б, в	
85.00-23	Графік надання відпусток		1 рік, ст. 515	
85.00-24	Квартально-фінансова звітність		3 роки, ст. 311 в	За відсутності річних - постійно
85.00-25	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ. Зберігається до винесення остаточного рішення
85.00-26	Бухгалтерські документи касового і меморіального порядку з додатками		3 роки, ст. 352 г	За умови завершення ревізії
85.00-27	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років, ст. 341	

1	2	3	4	5
85.00-28	Документи (протоколи засідань, інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 роки, ст. 345	
85.00-29	Особові рахунки по заробітній платі співробітників		75 років, ст. 317 а	
85.00-30	Штатний розпис (2 екземпляр)		Доки не мине потреба	Оригінал - в СумДУ
85.00-31	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери)		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ. Зберігається до винесення остаточного рішення
85.00-32	Справи фондів (історичні довідки до фондів, акти перевірки наявності й стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на державне зберігання, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно, ст. 130	У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
85.00-33	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 137 а	
85.00-34	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки, ст. 137 б	Після знищення справ
85.00-35	Акти про вилучення справ для знищення документів, не внесених до НАФ (копії)		Доки не мине потреба	
85.00-36	Алфавітна книга співробітників		75 років, ст. 528	
85.00-37	Алфавітна книга студентів		75 років, ст. 528	
85.00-38	Книга обліку трудових книжок співробітників		50 років, ст. 530 а	
85.00-39	Книга реєстрації наказів про щорічні відпустки		5 років, ст. 122	
85.00-40	Книга реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 років, ст. 121 б	
85.00-41	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 122	
85.00-42	Журнал реєстрації довідок про стаж, місце роботи, навчання, заробітну плату		3 роки, ст. 535	
85.00-43	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян		5 років, ст. 124	
85.00-44	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
85.00-45	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
85.00-46	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, службових та доповідних записок)		5 років, ст. 122	
85.00-47	Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності		Постійно, ст. 121 а	
85.00-48	Журнал реєстрації наказів директора з особового складу		75 років, ст. 121 б	
85.00-49	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарчих питань		5 років, ст. 121 в	
85.00-50	Контрольно-візитаційна книга		10 років, ст. 122	
85.00-51	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	

1	2	3	4	5
85.00-52	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
85.00-53	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
85.00-54	Посадові інструкції працівників		5 років, ст. 43	Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці - 75 років
85.00-55	Номенклатура справ інституту		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
85.02 Рада із забезпечення якості вищої освіти КІ СумДУ				
85.02-01	Протоколи засідань Ради		Постійно, ст. 14 а	
85.02-02	Номенклатура справ Ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
85.03 Вчена рада КІ СумДУ				
85.03-01	Протоколи засідань вченої ради та документи до них		Постійно, ст. 14 а	
85.03-02	План роботи вченої ради		1 рік, ст. 159	
85.03-03	Номенклатура справ Вченої ради		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
85.10 Кафедра електронних приладів і автоматики КІ СумДУ				
85.10-01	Протоколи засідань кафедри, документи (доповідні, довідки, методичні розробки) до них		Постійно, ст. 14 а	
85.10-02	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 роки, ст. 557	
85.10-03	Бакалаврські, дипломні роботи, дипломні проекти студентів, відгуки (рецензії) на них		5 років, ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні точки зору впровадження у сфери національної економіки, - постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
85.10-04	Номенклатура справ кафедри		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
87.00 Центр заочної та дистанційної форми навчання КІ СумДУ				
87.00-01	Залікові та екзаменаційні відомості		5 років, ст. 576	
87.00-02	Графіки навчального процесу		1 рік, ст. 586	
87.00-03	Розклад занять		1 рік, ст. 586	
87.00-04	Курсові роботи студентів		3 роки, ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 років
87.00-05	Журнал видачі дипломів		75 років, ст. 531 а	

1	2	3	4	5
87.00-06	Журнал реєстрації довідок-викликів		3 роки, ст. 122	
87.00-07	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
88.00 Відокремлений структурний підрозділ "Класичний фаховий коледж СумДУ"				
88.00-01	Документи з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування коледжу (сертифікати, свідоцтва, подання, протоколи, звіти)		Постійно, ст. 47, 48	
88.00-02	Накази ректора з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
88.00-03	Накази про зарахування на навчання (копії)		Доки не мине потреба	
88.00-04	Накази з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 16 б	
88.00-05	Накази про короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 16 в	
88.00-06	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
88.00-07	Накази з кадрових питань (особового складу працівників)		75 років, ст. 16 б	
88.00-08	Накази про заохочення та матеріальну допомогу		75 років, ст. 16 б	
88.00-09	Накази про надання відпусток за власний рахунок, по догляду за дитиною; працівникам з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці		75 років, ст. 16 б	
88.00-10	Накази про надання щорічних відпусток та у зв'язку з навчанням		5 років, ст. 16 в	
88.00-11	Протоколи засідань Ради		Постійно, ст. 14 а	
88.00-12	Протоколи засідань педагогічних і методичних рад		Постійно, ст. 14 а	
88.00-13	Протоколи засідань кваліфікаційних комісій із прийняття державного екзамену		Постійно, ст. 571	
88.00-14	Протоколи комісій із захисту дипломних проєктів		Постійно, ст. 571	
88.00-15	Протоколи засідань стипендіальної комісії		5 років, ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії - постійно
88.00-16	Протоколи засідань приймальної комісії		5 років, ст. 545 а	Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
88.00-17	Протоколи засідань, постанови атестаційних комісій		5 років, ст. 636	В організаціях зі шкідливими умовами праці - 75 р.
88.00-18	Протоколи засідань предметних і циклових комісій		5 років, ст. 561	Ті, що містять методичні вказівки - пост.
88.00-19	Положення про ВСП класичний фаховий коледж (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали у відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю
88.00-20	План роботи підрозділу (річний)		1 рік, ст. 161	
88.00-21	Плани роботи навчальної частини, циклових комісій, предметних кабінетів		3 роки, ст. 556	
88.00-22	Звіт про науково-методичну роботу коледжу		Постійно, ст. 558 а	
88.00-23	Звіти про виконання викладачами навчального навантаження на навчальний рік		5 років, ст. 560	
88.00-24	Навчальні плани коледжу		Постійно, ст. 552 а	За місцем складання в інших організаціях - доки не мине потреба

1	2	3	4	5
88.00-25	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику		3 роки, ст. 596	
88.00-26	Звіти екзаменаційних комісій		Постійно, ст. 572	
88.00-27	Листування з Міністерством освіти і науки України з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
88.00-28	Листування з органами управління обласного та місцевого рівня з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
88.00-29	Листування з організаціями, підприємствами та установами з організаційних питань діяльності		3 роки, ст. 24	
88.00-30	Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів		1 рік, ст. 630	
88.00-31	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт		1 рік, ст. 586	
88.00-32	Графіки навчального процесу		1 рік, ст. 586	
88.00-33	Облік результатів заліків та екзаменів (зведені відомості)		25 років, ст. 577 а	Після закінчення навчального закладу
88.00-34	Відомості успішності здобувачів		5 років, ст. 576	Після закінчення навчального закладу
88.00-35	Робочі навчальні програми дисциплін		5 років, ст. 554	
88.00-36	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 роки, ст. 557	
88.00-37	План підвищення кваліфікації викладачів		3 роки, ст. 585	
88.00-38	Інформаційні довідки щодо відповідності освітньому компоненту освітньої та професійної кваліфікації педагогічних працівників та їх досягнень		5 років ЕПК, ст. 562	Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - постійно
88.00-39	Програми про проведення виробничої практики		1 рік, ст. 594	
88.00-40	Бакалаврські, дипломні роботи, дипломні проекти студентів, відгуки (рецензії) на них		5 років, ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні точки зору впровадження у сфери національної економіки, - постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
88.00-41	Курсові роботи студентів		3 роки, ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 років
88.00-42	Договори про надання освітніх послуг		5 років, ст. 543	Після закінчення строку дії договору
88.00-43	Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів		1 рік, ст. 553 б	Після заміни новими
88.00-44	Письмові роботи вступників, які не були зараховані до коледжу		1 рік, ст. 549 б	
88.00-45	Особові справи осіб, які вступали, але не були прийняті до коледжу		1 рік, ст. 496	Після вилучення особових документів. Незатребувані документи - 50 р.

1	2	3	4	5
88.00-46	Особові справи звільнених співробітників		75 років, ст. 493 б, в	Після звільнення
88.00-47	Особові справи осіб, які працюють за сумісництвом		75 років, ст. 495	Після звільнення.
88.00-48	Особові справи студентів		75 років, ст. 494 а	Після звільнення. Відрахованих з 2-3 курсів - 15 років. Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 років. Відрахованих з 1 курсу - 5 років
88.00-49	Трудові книжки співробітників		До запитання, не затребувані - не менше 50 років, ст. 508	Зберігаються у відділі кадрів
88.00-50	Річний фінансовий звіт з додатками (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
88.00-51	Бухгалтерські звіти й баланси та пояснювальні записки до них (річні)(копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
88.00-52	Річний звіт з праці (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал в СумДУ
88.00-53	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		75 років, ст. 678	
88.00-54	Кошториси доходів і видатків (копії)		Доки не мине потреба	
88.00-55	Штатний розпис		3 роки, ст. 37 б	Оригінал в СумДУ
88.00-56	Бухгалтерські документи касового і меморіального порядку з додатками		3 роки, ст. 352 г	За умови завершення ревізії
88.00-57	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років, ст. 341	
88.00-58	Документи (протоколи засідань, інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 роки, ст. 345	
88.00-59	Особові рахунки по заробітній платі співробітників		75 років, ст. 317 а	
88.00-60	Листки непрацездатності		3 роки, ст. 716	
88.00-61	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки, ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
88.00-62	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери)		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ. Зберігається до винесення остаточного рішення
88.00-63	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ. Зберігається до винесення остаточного рішення
88.00-64	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 137 а	
88.00-65	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки, ст. 137 б	Після знищення справ

1	2	3	4	5
88.00-66	Заяви громадян про надання архівних довідок		5 років, ст. 132	
88.00-67	Акти про вилучення справ для знищення документів, не внесених до НАФ (копії)		Доки не мине потреба	
88.00-68	Акти списання книг і періодичних видань		10 років, ст. 812	
88.00-69	Картотеки абонентів, які користуються міжбібліотечним абонентом		3 роки, ст. 826	Після реєстрації читачів і повернення книг
88.00-70	Формуляри користувача (в тому числі і електронні)		Доки не мине потреба, ст. 825	
88.00-71	Електронні картотеки книгозабезпечення		До ліквідації організації, ст.817	
88.00-72	Карткові каталоги і картотеки бібліотечного фонду: (генеральні, алфавітні, систематичні, періодичних видань)		До ліквідації організації, ст. 817	
88.00-73	Інвентарні книги обліку електронних документів		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
88.00-74	Акти інвентаризації перевірки бібліотечних фондів		1 рік, ст. 803	Після наступної перевірки
88.00-75	Книги сумарного обліку надходжень у фонд бібліотеки		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
88.00-76	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки, ст. 809	
88.00-77	Журнал реєстрації архівних довідок		5 років, ст. 141	
88.00-78	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 рік, ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
88.00-79	Журнал реєстрації довідок про стаж, місце роботи, навчання, заробітну плату		3 роки, ст. 535	
88.00-80	Журнал обліку руху трудових книжок		50 років, ст. 530 а	
88.00-81	Журнал реєстрації довідок у військомат		3 роки, ст. 122	
88.00-82	Журнал видачі студентських квитків		5 років, ст. 530 б	
88.00-83	Журнал видачі свідоцтв		10 років, ст. 531 б	
88.00-84	Журнал видачі дипломів		75 років, ст. 531 а	
88.00-85	Алфавітна книга студентів		75 років, ст. 528	
88.00-86	Алфавітна книга співробітників		75 років, ст. 528	
88.00-87	Книга реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 років, ст. 121 б	
88.00-88	Журнал реєстрації вступників		1 рік, ст. 633	Після закінчення навчального закладу
88.00-89	Журнал обліку видачі залікових книжок		5 років, ст. 530 б	
88.00-90	Журнали відвідування занять студентами		5 років, ст. 590	
88.00-91	Розпорядження директора з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 16 б	
88.00-92	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	

1	2	3	4	5
88.00-93	Службові записки		5 років, ст. 44 б	
88.00-94	Журнал реєстрації службових записок		5 років, ст. 122	
88.00-95	Журнал реєстрації розпоряджень з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121 в	
88.00-96	Журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 121 б	
88.00-97	Журнал реєстрації довідок про навчання		3 роки, ст. 122	
88.00-98	Книга реєстрації відряджень		5 років, ст. 533	Після закінчення книги
88.00-99	Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності		Постійно, ст. 121 а	
88.00-100	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 121 б	
88.00-101	Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 121 б	
88.00-102	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарчих питань		5 років, ст. 121 в	
88.00-103	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
88.00-104	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
88.00-105	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян		5 років, ст. 124	
88.00-106	Посадові інструкції працівників		5 років, ст. 43	Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці - 75 років
88.00-107	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
89.00 Відокремлений структурний підрозділ "Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ"				
89.00-01	Документи з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування коледжу (сертифікати, свідоцтва, подання, протоколи, звіти)		Постійно, ст. 47, 48	
89.00-02	Накази директора з основної діяльності		Постійно, ст. 16 а	
89.00-03	Накази директора з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 16 б	
89.00-04	Накази директора з кадрових питань (особового складу працівників)		75 років, ст. 16 б	
89.00-05	Накази директора про щорічні оплачувані відпустки		5 років, ст. 16 б	
89.00-06	Накази про надання відпусток за власний рахунок, по догляду за дитиною; працівникам з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці		75 років, ст. 16 б	
89.00-07	Накази про короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 16 в	
89.00-08	Звіт про роботу підрозділу (річний)		1 рік, ст. 299	
89.00-09	Звіти екзаменаційних комісій		Постійно, ст. 572	
89.00-10	План роботи підрозділу (річний)		1 рік, ст. 161	

1	2	3	4	5
89.00-11	Плани роботи навчальної частини, циклових комісій, предметних кабінетів		3 роки, ст. 556	
89.00-12	Навчальні плани коледжу		Постійно, ст. 552 а	За місцем складання в інших організаціях - доки не мине потреба
89.00-13	Бухгалтерські звіти й баланси та пояснювальні записки до них (річні)(копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
89.00-14	Річний фінансовий звіт з додатками (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
89.00-15	Річний звіт з праці (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал в СумДУ
89.00-16	Протоколи засідань педагогічних і методичних рад		Постійно, ст. 14 а	
89.00-17	Протоколи засідань предметних і циклових комісій		5 років, ст. 561	Ті, що містять методичні вказівки - пост.
89.00-18	Протоколи комісій із захисту дипломних проєктів і дипломних робіт		Постійно, ст. 571	
89.00-19	Протоколи засідань кваліфікаційних комісій із прийняття державного екзамену		Постійно, ст. 571	
89.00-20	Протоколи засідань стипендіальної комісії		5 років, ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії - постійно
89.00-21	Листування з Міністерством освіти і науки України з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
89.00-22	Листування з організаціями, підприємствами та установами з організаційних питань діяльності		3 роки, ст. 24	
89.00-23	Листування з органами управління обласного та місцевого рівня з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
89.00-24	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 років, ст. 82 б	У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
89.00-25	Відомості успішності здобувачів		5 років, ст. 576	Після закінчення навчального закладу
89.00-26	Облік результатів заліків та екзаменів (зведені відомості)		25 років, ст. 577 а	Після закінчення навчального закладу
89.00-27	План підвищення кваліфікації викладачів		3 роки, ст. 585	
89.00-28	Бакалаврські, дипломні роботи, дипломні проєкти студентів, відгуки (рецензії) на них		5 років, ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні точки зору впровадження у сфері національної економіки, - постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
89.00-29	Курсові роботи студентів		3 роки, ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, - постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 років
89.00-30	План роботи відділення (річний)		5 років, ст. 555 а	
89.00-31	План роботи підрозділу (річний)		1 рік, ст. 161	
89.00-32	Відомості про хід екзаменаційних сесій		5 років, ст. 575	

1	2	3	4	5
89.00-33	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику		3 роки, ст. 596	
89.00-34	Письмові роботи вступників, які не були зараховані до коледжу		1 рік, ст. 549 б	
89.00-35	Особові справи осіб, які вступали, але не були прийняті до коледжу		1 рік, ст. 496	Після вилучення особових документів. Незатребувані документи - 50 р.
89.00-36	Протоколи засідань приймальної комісії		5 років, ст. 545 а	Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
89.00-37	План прийому студентів		5 років, ст. 555 а	
89.00-38	Особові справи професорсько-викладацького складу і співробітників		75 років, ст. 493 в	Після звільнення
89.00-39	Особові справи осіб, які працюють за сумісництвом		75 років, ст. 495	Після звільнення
89.00-40	Особові справи студентів		75 років, ст. 494 а	Після звільнення. Відрахованих з 2-3 курсів - 15 років. Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 років. Відрахованих з 1 курсу - 5 років
89.00-41	Трудові книжки співробітників		До запитання, не затребувані - не менше 50 років, ст. 508	Зберігаються у відділі кадрів
89.00-42	Плани персонального розподілу випускників		5 років, ст. 601	
89.00-43	Кошториси доходів і видатків (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал в СумДУ
89.00-44	Штатні розписи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
89.00-45	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ. Зберігається до винесення остаточного рішення
89.00-46	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років, ст. 341	
89.00-47	Особові рахунки по заробітній платі співробітників		75 років, ст. 317 а	
89.00-48	Листки непрацездатності		3 роки, ст. 716	
89.00-49	Тарифікаційні відомості (списки)		25 років, ст. 415	Для творчих професій - пост.
89.00-50	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 137 а	
89.00-51	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки, ст. 137 б	Після знищення справ
89.00-52	Акти про вилучення справ для знищення документів, не внесених до НАФ (копії)		Доки не мине потреба	
89.00-53	Заяви громадян про надання архівних довідок		5 років, ст. 132	
89.00-54	Журнал реєстрації листів Міністерства освіти і науки України		5 років, ст. 122	
89.00-55	Журнал реєстрації листів з органами управління обласного рівня		3 роки, ст. 122	
89.00-56	Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності		Постійно, ст. 121 а	

1	2	3	4	5
89.00-57	Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження в межах України		5 років, ст. 121 б	
89.00-58	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
89.00-59	Журнал реєстрації довідок про стаж, місце роботи, навчання, заробітну плату		3 роки, ст. 535	
89.00-60	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян		5 років, ст. 124	
89.00-61	Журнал реєстрації наказів директора з кадрових питань (особового складу)		75 років, ст. 526	
89.00-62	Журнал обліку видачі студентських квитків		5 років, ст. 530 б	
89.00-63	Журнали відвідування занять студентами		5 років, ст. 590	
89.00-64	Журнал реєстрації вступників		1 рік, ст. 633	Після закінчення навчального закладу
89.00-65	Алфавітна книга студентів		75 років, ст. 528	
89.00-66	Журнал обліку руху трудових книжок		50 років, ст. 530 а	
89.00-67	Журнал видачі дипломів		75 років, ст. 531 а	
89.00-68	Журнал видачі атестатів		75 років, ст. 531 а	
89.00-69	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 рік, ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
89.00-70	Посадові інструкції працівників		5 років, ст. 43	Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці - 75 років
89.00-71	Номенклатура справ підрозділу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
91.00 Відокремлений структурний підрозділ "Машинобудівний фаховий коледж СумДУ"				
91.00-01	Накази ректора з кадрових питань (особового складу студентів) (копії)		Доки не мине потреба	
91.00-02	Накази директора з кадрових питань (особового складу працівників)		75 років, ст. 16 б	
91.00-03	Розпорядження з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 в	
91.00-04	Розпорядження директора з кадрових питань (особового складу студентів)		75 років, ст. 16 б	
91.00-05	План роботи відділення (річний)		5 років, ст. 555 а	
91.00-06	Плани роботи навчальної частини, циклових комісій, предметних кабінетів		3 роки, ст. 556	
91.00-07	Протоколи засідань педагогічних і методичних рад		Постійно, ст. 14 а	
91.00-08	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів і дипломних робіт		Постійно, ст. 571	
91.00-09	Протоколи засідань, постанови атестаційних комісій		5 років, ст. 636	В організаціях зі шкідливими умовами праці - 75 р.
91.00-10	Протоколи засідань предметних і циклових комісій		5 років, ст. 561	Ті, що містять методичні вказівки - пост.
91.00-11	Документи про атестацію, ліцензування коледжу (свідоцтва, подання, протоколи) (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
91.00-12	Акти списання книг і періодичних видань		10 років, ст. 812	
91.00-13	Акти перевірок каси		5 років, ст. 341	
91.00-14	Акти на списання бланків суворої звітності (копії)		Доки не мине потреба	
91.00-15	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років, ст. 341	
91.00-16	Бухгалтерські звіти й баланси та пояснювальні записки до них (річні)(копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
91.00-17	Кошториси з бюджету, спеціальних та інших коштів (річні) (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
91.00-18	Штатні розписи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали в СумДУ
91.00-19	Листування з Міністерством освіти і науки України з основних питань діяльності		5 років, ст. 22	
91.00-20	Листування з організаціями, підприємствами та установами з організаційних питань діяльності		3 роки, ст. 24	
91.00-21	Документи (довідні й пояснювальні записки, довідки, листування) про включення, поновлення, переведення студентів із інших навчальних закладів (копії)		Доки не мине потреба	
91.00-22	Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів		1 рік, ст. 553 б	Після заміни новими
91.00-23	Навчальні плани коледжу		Постійно, ст. 552 а	За місцем складання в інших організаціях - доки не мине потреба
91.00-24	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику		3 роки, ст. 596	
91.00-25	Відомості успішності здобувачів		5 років, ст. 576	Після закінчення навчального закладу
91.00-26	Екзаменаційні білети		1 рік, ст. 550	
91.00-27	Екзаменаційні письмові роботи		1 рік, ст. 565	
91.00-28	Письмові роботи вступників, які не були зараховані до коледжу		1 рік, ст. 549 б	
91.00-29	Облік результатів заліків та екзаменів (зведені відомості)		25 років, ст. 577 а	Після закінчення навчального закладу
91.00-30	Списки студентів по курсах і групах		10 років, ст. 525 є	За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ - 75 р.
91.00-31	Курсові роботи студентів		3 роки, ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 років
91.00-32	Бакалаврські, дипломні роботи, дипломні проекти студентів, відгуки (рецензії) на них		5 років, ст. 569	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні точки зору впровадження у сфери національної економіки, - постійно. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів - 15 р.
91.00-33	Підсумкові контрольні роботи семестрові		1 рік, ст. 567 б	

1	2	3	4	5
91.00-34	Дозволи на перескладання іспитів		5 років, ст. 574	
91.00-35	Списки персонального розподілу молодих спеціалістів, які закінчили коледж		5 років, ст. 525 і	
91.00-36	Особові справи студентів		75 років, ст. 494 а	Після звільнення. Відрахованих з 2-3 курсів - 15 років. Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 років. Відрахованих з 1 курсу - 5 років
91.00-37	Особові справи професорсько-викладацького складу і співробітників		75 років, ст. 493 в	Після звільнення
91.00-38	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських та податкових записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки бланків, табелі)		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
91.00-39	Особові рахунки по заробітній платі співробітників		75 років, ст. 317 а	
91.00-40	Розрахунково-платіжні відомості		3 роки, ст. 318	За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) - 75 р.
91.00-41	Гарантійні листи		3 роки, ст. 339	
91.00-42	Корінці квитанцій		3 роки, ст. 336	За умови завершення ревізії
91.00-43	Документи (протоколи засідань, інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 роки, ст. 345	
91.00-44	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки, ст. 320	
91.00-45	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату навчальних відпусток, одержання пільг з податків та інші		5 років, ст. 321	
91.00-46	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листування) по дебіторській заборгованості, розтратах, недостачах, розкраданнях		5 років ЕПК, ст. 342	
91.00-47	Реєстри договорів		3 роки, ст. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди. За умови завершення ревізії
91.00-48	Договори, угоди		3 роки, ст. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди. За умови завершення ревізії
91.00-49	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки, ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
91.00-50	Тарифікаційні відомості (списки)		25 років, ст. 415	Для творчих професій - пост.
91.00-51	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 137 а	
91.00-52	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки, ст. 137 б	Після знищення справ
91.00-53	Справи фондів (історичні довідки до фондів, акти перевірки наявності й стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на державне зберігання, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно, ст. 130	У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради

1	2	3	4	5
91.00-54	Алфавітна книга студентів		75 років, ст. 528	
91.00-55	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 рік, ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
91.00-56	Журнали обліку особових справ студентів		75 років, ст. 121 а	
91.00-57	Допоміжні контрольні книги, журнали, картотеки, касові книги		3 роки, ст. 352 г	За умови завершення ревізії
91.00-58	Книги обліку депонованої заробітної плати, журнали реєстрації виконавчих листів		3 роки, ст. 352 г	За умови завершення ревізії
91.00-59	Журнали, книги реєстрації касових ордерів		3 роки, ст. 352 г	За умови завершення ревізії
91.00-60	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери)		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ. Зберігається до винесення остаточного рішення
91.00-61	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів		3 роки, ст. 351	За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ. Зберігається до винесення остаточного рішення
91.00-62	Журнали відвідування занять студентами		5 років, ст. 590	
91.00-63	Журнали, картотеки, відомості обліку годин роботи викладачів		5 років, ст. 630	
91.00-64	Картотеки абонентів, які користуються міжбібліотечним абонентом		3 роки, ст. 826	Після реєстрації читачів і повернення книг
91.00-65	Книги сумарного обліку надходжень у фонд бібліотеки		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
91.00-66	Інвентарні книги обліку		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
91.00-67	Алфавітна книга студентів		75 років, ст. 528	
91.00-68	Книга обліку дублікатів, що заміщують загублені дипломи		75 років, ст. 531 а	
91.00-69	Журнал реєстрації наказів директора з кадрових питань (особового складу)		75 років, ст. 526	
91.00-70	Журнал видачі дипломів		75 років, ст. 531 а	
91.00-71	Журнал видачі атестатів		75 років, ст. 531 а	
91.00-72	Книга обліку трудових книжок співробітників		50 років, ст. 530 а	
91.00-73	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 рік, ст. 128	
91.00-74	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
91.00-75	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
91.00-76	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на першу групу з електробезпеки		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
91.00-77	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу
91.00-78	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці та техніки безпеки		10 років, ст. 481	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
91.00-79	Журнал ознайомлення з інструкцією користувача комп'ютеризованого робочого місця		3 роки, ст. 122	
91.00-80	Журнал ознайомлення з інструкцією користування корпоративною електронною поштою		3 роки, ст. 122	
91.00-81	Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовими інструкціями		5 років, ст. 122	
91.00-82	Посадові інструкції працівників		5 років, ст. 43	Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці - 75 років
91.00-83	Номенклатура справ коледжу		3 роки, ст. 112 б	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

Начальник ВДІКК

Любов АКІМЕНКО

Завідувач архіву

Анастасія МОШНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідань ЕК СумДУ

№ _____ 2023 р.

Підсумковий запис про категорії та кількості справ, складених у 2023 році

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років) включно			
Усього			

Начальник ВДІКК

Любов АКІМЕНКО

Завідувач архіву

Анастасія МОШНА