



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Олег ПАДАЛКА

«29» серпня 2025 рік

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

СХВАЛЕНО

Вченою радою

Міжнародного

Європейського Університету

«28» серпня 2025

Протокол № 1

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ
ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
на 2026**

Зміст

Індекс	Підрозділ
01	Президент
02	Віце президент
03	Ректор
05	Проректор з адміністративно-господарської роботи
06	Проректор з науково – педагогічної роботи та післядипломної освіти
08	Проректор з наукової та навчально – методичної роботи
09	Вчений секретар
09/01	Вчена рада
09/02	Ректорат
10	Юридичний відділ
11	Відділ організаційно – розпорядчої роботи
12	Департамент забезпечення якості освіти
13	Господарський відділ
14	Департамент кадрового забезпечення
15	Департамент фінансового – економічного забезпечення
16	Центр цифрових технологій
17	Науково – методична рада Університету
18	Департамент організації освітнього процесу та наукової діяльності
19	Наукова бібліотека
20	Відділ по роботі з іноземними студентами
21	Департамент стратегічного розвитку та міжнародних програм
22	Департамент зв'язків з громадськістю та молодіжної політики
23	Архів
24	Єдиний міжнародний центр мовної сертифікації
25	ІНІ післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку
25/1	Відділ первинної спеціалізації (інтернатура)
26	ІНІ Європейська медична школа
26/01	Кафедра фундаментальних та медико – профілактичних дисциплін
26/02	Кафедра педіатрії, імунології, інфекційних та рідкісних захворювань
26/03	Кафедра хірургічних хвороб з курсом пластичної хірургії
26/04	Кафедра внутрішніх хвороб
26/05	Кафедра онкології, онкохірургії та радіології
26/06	Кафедра дерматології з курсом ВІІнфекції, дерматохірургії та естетичної медицини
27	ІНІ Європейська школа бізнесу

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

27/1	Кафедра менеджменту, маркетингу та бізнес - адміністрування
27/2	Кафедра інформаційних технологій
27/3	Кафедра психології та суспільно - гуманітарних наук
30	Центр симуляційного навчання

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2026 рік**

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ
ЄВРОПЕЙСЬКИЙ

УНІВЕРСИТЕТ»
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
«28» серпня 2025 № 58-ОД



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Олег ПАДАЛКА

«29» серпня 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи, (тому, частини)	Кількість справ (томів, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини), і номери статей за переліком	Примітки (робочі позначки)
1	2	3	4	5
	01. ПРЕЗИДЕНТ			
01-01	Закони, постанови, розпорядження, доручення підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-6-7-6, 20-6	
01-02	Ліцензії, сертифікати, свідоцтва, довідки, положення з усіх напрямків діяльності університету та аналітичні документи що є підставою ліцензування і акредитації університету (копії)		Постійно, ст. 48	
01-04	Затверджений Статут університету (копія)		Постійно	Оригінал в юридичному відділі
01-05	Штатний розпис університету		Постійно, ст. 37-а	
01-06	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження університету, його структурних підрозділів, громадських організацій, студентських колективів за успіхи в різних напрямках діяльності		Постійно, ст.837	
01-7	Оперативні аналітичні документи з основних напрямів діяльності університету		5 р., ст.44-6	
	02. ВІЦЕ ПРЕЗИДЕНТ			
02-01	Закони, постанови, розпорядження, доручення підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-		Доки не мине потреба, ст. 1-6-7-6, 20-6	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

	методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності університету (копії)			
02-02	Ліцензії, сертифікати, свідоцтва, довідки, положення з усіх напрямків діяльності університету та аналітичні документи що є підставою ліцензування і акредитації університету (копії)		Постійно, ст. 48	
02-03	Посадова інструкція віце президента (копія)		5р., після заміни новими, ст. 43	Оригінали в Департаменті кадрового забезпечення
02-04	Затверджений Статут університету (копія)		Постійно	Оригінал в юридичному відділі
	03. РЕКТОР			
03-01	Закони, постанови, розпорядження, доручення підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-6-7-6, 20-6	
03-02	Ліцензії, сертифікати, свідоцтва, довідки, положення з усіх напрямків діяльності університету та аналітичні документи, що є підставою ліцензування і акредитації університету (копії)		Постійно, ст. 48	
03-03	Затверджений Статут університету (копія)		Постійно, до заміни новим	Оригінал в юридичному відділі
03-04	Посадова інструкція ректора(копія)		5р., після заміни новими, ст. 43	Оригінал у Департаменті кадрового забезпечення
03-05	Річний (за навчальний рік) звіт про діяльність університету (копія)		Постійно, ст.55	
03-06	Штатний розпис Університету (копія)		Постійно, до заміни новим	
03-07	Список та якісна характеристика науково – педагогічних працівників Університету		Постійно, до заміни новим	
03-08	Списки особового складу Вченої ради, методичної ради, кафедр, студентської ради, Наглядової ради університету (копії)		Постійно	
03-09	Оперативні аналітичні документи з основних напрямків діяльності університету		5р., ст.44-6	
03-10	Затверджена інструкція з діловодства університет(копія)		Постійно, до заміни новою, ст.20-6	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

	05. ПРОРЕКТОР З АДМІНІСТРАТИВНО- ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ			
	06. ПРОРЕКТОР З НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ ТА ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ			
06-01	Закони, постанови, розпорядження, доручення підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-6-7-6, 20-6	
06-02	Затверджений Статут університету (копія)		Постійно, до заміни новим	Оригінал в юридичному відділі
06-03	Посадова інструкція (копія)		5р., після заміни новими, ст. 43	Оригінал в Департаменті кадрового забезпечення
06-04	Накази ректора, рішення Вченої та науково-методичної рад університету з напрямів роботи, що належать до компетенції проректора (копії)		Доки не мине потреба	
	08. ПРОРЕКТОР З НАУКОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ			
08-01	Закони, підзаконні нормативно – правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою здійснення проректором повноважень		Доки не мине потреба	
08-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, довідки, звіти, що знаходяться на контролі і виконанні у проректора з наукової та навчально-методичної роботи		Доки не мине потреба	
08-03	Накази ректора, рішення Вченої та науково-методичної рад університету з напрямів роботи, що належать до компетенції проректора з наукової та навчально-методичної роботи		Доки не мине потреба	Копії
08-04	Ліцензії, сертифікати, довідки, положення з усіх напрямів діяльності університету та аналітичні документи, що є підставою для ліцензування і акредитації		Доки не мине потреба	Копії
08-05	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформація, повідомлення) з напрямів діяльності,		Доки не мине потреба	Копії

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

	що належать до компетенції проректора з наукової та навчально-методичної роботи			
08-06	Посадова інструкція (копія)		5р., після заміни новою	Оригінал у Департаменті кадрового забезпечення
08-07			Постійно	
	Номенклатура справ підрозділу			
	09. ВЧЕНИЙ СЕКРЕТАР			
	09/01 ВЧЕНА РАДА			
09/01-01	Затверджений Статут університету (копія)		Постійно, до заміни новим	Оригінал в юридичному відділі
09/01-02	Положення про Вчену раду (копія)		Постійно, до заміни новим	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
09/01-03	Посадові інструкції (копії)		5р., після заміни новими	Оригінал у Департаменті кадрового забезпечення
09/01-04	Затверджена інструкція з діловодства університету (копія)		Постійно, до заміни новою, ст 20-б	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
09/01-05	Накази з основної діяльності по Вченій раді			
09/01-06	Затверджений список членів Вченої ради, зміни та доповнення			
09/01-07	Річний план роботи Вченої ради		75р.,	
09/01-08	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		5р.	Доки не мине потреба
09/01-09	Журнал реєстрації почесних звань		5 р., ст. 555-а	
09/01-10	Протоколи засідань Вченої ради та документи до них		5 р.,	
09/01-11	Рішення Вченої ради. Висновки, довідки, звіти та інші документи про виконання рішень Вченої ради		5 р., ст. 555-а	
09/01-12	Журнал реєстрації положень та інших нормативних актів		3 р., ст. 122	
09/01-13	Затверджені (оновлені) положення, порядки та інші нормативні документи Університету		3р.,ст.122	
09/01-14	Журнал реєстрації документів осіб. Які приймали участь в конкурсі на заміщення вакантних посад в університеті		1 р.	Після закінчення журналу
09/01-15	Особові справи, які не пройшли за конкурсом на заміщення вакантних посад		3 р. ст 557	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

09/01-16	Журнал реєстрації документів осіб, які приймали участь в конкурсі на заміщення вакантних посад в Університеті			
09/01-17	Особові справи, які не пройшли за конкурсом на заміщення вакантних посад			
	09/02 РЕКТОРАТ			
09/02-01	Положення про ректорат та накази з основної діяльності, що стосуються ректорату		Постійно, до заміни новим	
09/02-02	Рішення ректорату, висновки, довідки, звіти, інші документи, що свідчать про їх виконання		5р.. ст.555-а	
	10. ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ			
10-01	Затверджений Статут університету		Постійно	
10-02	Положення про юридичний відділ (копія)		Постійно, до заміни новим	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
10-03	Посадові інструкції працівників юридичного відділу(копії)		5р., після заміни новим	Оригінали у Департаменті кадрового забезпечення
10-04	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном, на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування		Постійно, ст.87	
10-05	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристика тощо), що подаються до судових органів, копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3р., ст.89	
10-06	Договори про співпрацю Договори щодо користування навчальними площами		3р..ст.330	
10-07	Затверджена інструкція з діловодства університету (копія)		До заміни новою, ст.20-б	
	11. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО – РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ			
11-01	Затверджений Статут Університету(копія)		Постійно	Оригінал в юридичному відділі
11-02	Положення про відділ організаційно-розпорядчої роботи		До заміни новим	
11-03	Зведена номенклатура справ Університету		Постійно	
11-04	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

11-05	Накази з основної діяльності університету		Пост. ст.16(а)	
11-06	Накази з особового складу студентів (зарахування, переведення, відрахування, поновлення)		75р., ст.16(б)	
11-07	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Пост	
11-08	Журнал реєстрації наказів з особового складу студентів		Пост	
11-09	Розпорядження з основної діяльності університету		Постійно, ст.16-а	
11-10	Журнал реєстрації розпоряджень з основної діяльності університету		Постійно, ст.121(б)	
11-11	Вхідна кореспонденція		5 р., ст.630	
11-12	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		5р. ст.22	
11-13	Вихідна документація			
11-14	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст122	
11-15	Копії посадових інструкцій		5р, після заміни новою	Оригінал у Департаменті кадрового забезпечення
11-16	Журнал реєстрації довідок			
	12.ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ			
12-01	Закони України та інші нормативно – правові акти МОН України, НАЗЯВО, ДСЯОУ, інших органів виконавчої влади із питань діяльності Департаменту		Доки не мине потреба, ст.16а	
12-02	Положення про Департамент (копія)		Постійно, ст.39	Оригінал у відділі організаційно-розпорядчої роботи
12-03	Посадові інструкції працівників (копії)		5р., після заміни новими, ст.43	Оригінал в особових справах
12-04	Накази та розпорядження ректора та проректорів з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
12-05	Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (копія)		До заміни новим, ст.16-а	Оригінал у відділі організаційно-розпорядчої роботи
12-06	План роботи Департаменту та річний (за навчальний рік) звіт про її виконання		5р.,ст.1264	
12-07	Управління ризиками (паспорти ризиків, щорічний перелік ризиків)		5років	
12-08	Зовнішня система забезпечення якості (сертифікація системи якості, відповідність стандартам ISO)			

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

12-09	Форми анкет		бр., після заміни новим	
12-10	Звіти за результатами моніторингу якості освіти та освітньої діяльності		5р.	
12-11	Політика внутрішнього забезпечення якості		5р., після заміни новим	Оригінал у відділі організаційно-розпорядчої роботи
12-12	Затверджена інструкція з діловодства університету (копія)		Постійно, до заміни новою	Оригінал у відділі організаційно-розпорядчої роботи
12-13	Номенклатура справ Департаменту, описи справ, які здані в архів університету		3р., ст.122 в	
12-14/1	Журнал реєстрації вхідних документів		3р., ст.122	
12-14	Вхідні документи (службові листи, довідки, запити тощо)		3р., ст.122	
12-15/1	Журнал реєстрації вихідних документів		3р., ст.122	
12-15	Вихідні документи (службові листи. Довідки, запити тощо)		3р., ст.122	
12-16	Підвищення кваліфікації співробітників Департаменту		5років	
13.ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ				
13-01	Закони, підзаконні нормативно – правові акти та документи, що є нормативно правовою базою роботи		Доки не мине потреба	
13-02	Статут Університету (копія)		Постійно	Оригінал в юридичному відділі
13-03	Положення, інструкції про відділ (копія)		Постійно, до заміни новим	Оригінал у відділі організаційно-розпорядчої роботи
13-04	Накази та Розпорядження з основної діяльності університету(копії)		5р	
13-05	Номенклатура справ відділу		Постійно	
13-06	Посадові інструкції працівників (копії)		5р., після заміни новим	Оригінал у Департаменті кадрового забезпечення
14. ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
14-01	Закони, підзаконні нормативно – правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно правовою базою роботи з кадрами та організації роботи відділу кадрів		Доки не мине потреба, ст.1-6-7-6,20-6	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

14-02	Накази з основної діяльності		Пост. ¹ ст.16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
14-03	Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, встановлення надбавок, про матеріальну допомогу, преміювання та інші кадрові питання тривалого строку зберігання)		75р., ст.16-б	
14-04	Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 р ² ., ст. 16 б прим	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням
14-05	Особові справи працівників		75р. ст.493-в	
14-06	Положення про департамент кадрового забезпечення (копія), посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	
14-07	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових працівників та сумісників; типова форма П-2)		Постійно, ст.42	
14-08	Документи (подання, клопотання, характеристики, довідки тощо) для нагородження працівників державними нагородами та державними преміями, грамотами міністерства		75р., ст.654б	
14-09	Списки осіб, нагороджених державними нагородами та іншими нагородами, почесними званнями, преміями		75р., ст.658б	
14-10	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами вищого рівня, профспілковими організаціями про нагородження працівників університету державними нагородами, почесними званнями, преміями (копії)		5р.. ст.657, ТП	
14-11	Листування із центрами зайнятості про плинність робочої сили та працевлаштування		3р., ст 360	
14-12	Документи (графіки про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток, довідки-		1 р. ст.515, 516	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

	виклики, про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням)			
14-13	Листування про звірку і облік призовників, військовозобов'язаних, резервістів та бронювання з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки			1 р. ст.668 3 р. за умови проведення перевірки ТЦК за відповідний період (рік)
14-14	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) ТЦК (органів СБУ, підрозділів розвідувальних органів)		3 р. після останнього запису, ст. 671	
14-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів (військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу, військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок, призовників) та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних		3 р. ст. ст. 674, 675,676,677 (копії до звільнення останнього з працівників, документи якого включені до справи)	
14-16	Листування повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних, резервістів та бронювання з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки		1 р. ст.668 ТП 3 р. за умови проведення перевірки ТЦК за відповідний період (рік)	
14-17	Табелі обліку використання робочого часу працівниками відділу кадрів		1р., ст.408	
14-18	Плани роботи з військового обліку та звіти про їх виконання		1р., ст. 161	
14-19	Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з аркушами ознайомлення ¹		Доки не мине потреба	
14-20	Накази з питань військового обліку (копії)		Доки не мине потреба	
14-21	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1р., ст. 397	
14-22	Довідки, видані працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3р., ст.517	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

14-23	Структура та штатні розписи, зміни до них		Пост. Ст.37-а	Після заміни новими
14-24	Річний план на звіт про роботу департаменту		1р., ст.161, 299	
14-25	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду. Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади		75р. ЕПК 75р	
14-26	Трудові книжки		Дозапитування, незатребувані — 50 р., ст. 508	
14-27	Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тривалого строку зберігання		75 р. після останнього запису, ст. 121 б	¹ Зберігаються у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли за конкурсом, – 3 р.
14-28	Журнал обліку особових справ		75 р. після останнього запису, ст. 528	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву організації
14-29	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них		50р., після закінчення книги, ст.530а	
	15. ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСОВО – ЕКОНОМІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ			
15-01	Статут університету (копії)		Постійно	Оригінал в юридичному відділі
15-02	Положення про відділ (копія)		Постійно, до заміни новим	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
15-03	Посадові інструкції працівників департаменту (копії)		5р., після заміни новим	Оригінали в Департаменті кадрового забезпечення
15-04	Штатний розклад			
15-05	Річний фінансовий звіт			
15-06	Гарантійні листи		Доки не мине потреба	
15-07	Акти перевірок каси, правильності нарахування заробітної плати, стягнення податків тощо		75р, ст.16-б	
15-08	Акти документальних ревізій фінансово – господарської діяльності університету та документи (довідки, інформації, доповідні записки) до них		75р, ст.16-б	
15-09	Виконавчі листи		75р, ст.16-б	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

15-10	Накази ректора, рішення Вченої ради університету з фінансово – господарських питань		3р., ст.352	
15-11	Накази ректора університету по особовому складу науково – педагогічних працівників(копії)			
15-12	Накази ректора університету по особовому складу кадрів адміністративно –управлінського персоналу		5р., ст.317	
15-13	Виписки приват банку		Постійно, ст.311	
15-14	Відомості по виплатам заробітної плати працівникам університету		3р., ст.319	
15-15	Документи про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3р., ст.339	
15-16	Документи з дебіторської заборгованості, недостачах, розтратах, розкраданнях		3р., ст.318	
15-17	Повідомлення про прийом працівників на роботу		3р., ст.318	
15-18	Звітність 1-ДФ		3р., ст.318	
15-19	Звітність ЄСВ		3р., ст.318	
15-20	Договори поворотно – фінансової допомоги		3р., ст.318	
15-21	Документи з нарахування орендної плати		5р., ст.341	
15-22	Постачальники (договори, накладні,тощо)		3р.,ст.349	
15-23	Договори про матеріальну відповідальність		3р., ст.345	
15-24	Документи про інвентаризацію матеріальних цінностей		3р., ст.318	
15-25	Службові листи для придбання тмц		3р., ст.318	
15-26	Переміщення тмц		Доки не мине потреба	
15-27	Інвентарні карти обліку основних засобів		Ст.767	
15-28	Номенклатура справ		Постійно	
15-29	Листування з питань фінансово – господарської діяльності		5р., ст.317-б	
15-30	Накази ректора університету по особовому складу студентів та аспірантів (копії)		5р.	
15-31	Договори студентів		5р.	
15-32	Надходження та видатки		3р., ст.112-в	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

	16. ЦЕНТР ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ			
16-01	Затверджений Статут університету (копія)		Постійно	Оригінал в юридичному відділі
16-02	Посадові інструкції (копії)		5р., після заміни новими, ст. 43	Оригінал у Департаменті кадрового забезпечення
16-03	Затверджена інструкція з діловодства університету (копія)		Постійно, до заміни новою, ст. 20-б	Оригінал у відділі організаційно - розпорядчої роботи
	17. НАУКОВО – МЕТОДИЧНА РАДА УНІВЕРСИТЕТУ			
17-01	Положення про Науково-методичну раду (копія)		Постійно, до заміни новими	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
17-02	Накази ректора, рішення Вченої ради університету з напрямів роботи, що належать до компетенції науково-методичної ради (копії)		Доки не мине потреба	
17-03	Плани роботи Науково-методичної ради		5 р., ст. 160	
17-04	Звіти про діяльність Науково-методичної ради		10 р., ст. 301	
17-04	Протоколи засідань Науково-методичної ради		10 р., ст. 14а	
17-05	Номенклатура справ Науково-методичної ради, описи справ, які здані в архів		3 р., 112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	18. ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ			
18-01	Статут Університету (копія)		Постійно, ст.28-а	
18-02	Освітньо – професійні програми за відповідними фахами		5р.,ст.540	
18-03	Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної ради України; рішення, постанови комітетів і комісій Верховної Ради України. Укази, розпорядження Президента України. Постанови, розпорядження Президента України. Постанови розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба. Ст.1-6-76,20-б	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

18-04	Рішення, накази, розпорядження, інструктивні листи відповідних Міністрів України з навчально – методичних питань		Доки не мине потреба. Ст.1-6-76,20-6	
18-05	Документи про акредитацію та ліцензування закладу вищої освіти		Постійно ст.48	До ліквідації організації
18-06	Положення про організацію освітнього процесу університету та Положення про навчально –методичний центр.(копії)		Постійно, ст39	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
18-07	Посадові інструкції працівників(копії)		5р після заміни новими, ст.43	Оригінал у Департаменті кадрового забезпечення
18-08	Вхідні документи (накази, листи, звіти, повідомлення)		3р.,ст.122	
18-09	Вихідні документи (накази, листи, звіти, повідомлення)		3р.,ст.122	
18-10	Збірник уніфікованих форм документів з навчально – методичного забезпечення		Постійно	
18-11	Графіки навчального процесу за спеціальностями		1р, ст.586	
18-12	План роботи та звіт департаменту		3р.	
18-13	Плани роботи навчальних підрозділів університету		5р.	
18-14	Звіти роботи навчальних підрозділів університету		5р. Ст.296	
18-15	Навчальні плани за спеціальностями		5р., ст.555-а	
18-16	Робочі навчальні плани за спеціальностями		3р., ст.553-б	
18-17	Документи і форми навчально – методичного забезпечення, що надаються кафедрами на початок навчального року (семестру) за спеціальностями		5р.	
18-18	Документи (довідки, відомості акти) перевірок підрозділів і кафедр університету		5р.	
18-19	Педагогічне навантаження професорсько – викладацького складу кафедр		5р.,ст.630	
18-20	Звіти про виконання педагогічного навантаження професорсько – викладацького складу кафедри		1р., ст300	
18-21	Робочі навчальні програми з дисциплін за спеціальностями		5р., ст.555-а	
18-22	Розклади занять та екзаменаційних сесій за спеціальностями		1р.,ст.586	
18-23	Звіти Голів державних екзаменаційних комісій за спеціальностями		Постійно, ст.572	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

18-24	Зведені дані про контингент студентів за спеціальностями		Постійно, ст.302	
18-25	Акти про знищення та втрату документів		Постійно, ст.130	
18-26	Опис справ за спеціальностями, що передані до архіву університету та інші організації (за запитом)		Постійно, ст.137	
18-27	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою, ст.20-б	
	19. НАУКОВА БІБЛІОТЕКА		Зр., ст.112-в	
19-01	Закони, підзаконні нормативно – правові акти ті інструктивно – методичні документи, що є нормативно – правовою базою організацією бібліотечної справи та роботи наукової бібліотеки(копії)		Доки не мине потреба Ст.1-6-76,20-б	
19-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у бібліотеці, та довідки, віти, інформації про їх виконання		Доки не мине потреба.ст.1-6-7-б	
19-03	Накази ректора, рішення Вченої ради університету з питань організації навчального процесу та роботи наукової бібліотеки(копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
19-04	Положення про наукову бібліотеку(копія)		Постійно, ст39	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
19-05	Посадові інструкції працівників (копія)		5р після заміни новими, ст.43	Оригінали в особових справах
19-06	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти)		Зр.ст 122	
19-07	Річний та поточні плани роботи біблотеки і довідки, звіти інформації про їх виконання		5р.ст555	
19-08	Список особового складу, плани роботи і протоколи засідань ради наукової бібліотеки		5р. Ст.799	
19-09	Акти, довідки про перевірку роботи наукової бібліотеки і довідково – інформаційних фондів		1р.ст 802	
19-10	Інвентарна книга обліку бібліотечного та довідково – інформаційних фондів		До ліквідації бібліотеки ст.805	
19-11	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки	
19-12	Щоденники обліку роботи бібліотеки		Зр. Ст.804	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

19-13	Плани комплектування бібліотечного і довідково – інформаційних фондів		5р. Ст 799	
19-14	Документи(списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу		1р.ст 801	Після отримання
19-15	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до наукової літератури		3р. Ст.808	Після перевірки фонду
19-16	Списки літератури, вилученої з обігу		До ліквідації бібліотеки Ст.878	
19-17	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3р. Ст 810	Після перевірки фонду
19-18	Акти про передачу ідань з основного фонду в депозитарний і обмінний фонди		3р. Ст 811	
19-19	Акти про списання книг і періодичних видань		10р.ст.810	
19-20	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном		5р.ст 814	
19-21	Протоколи бібліотечних і перевірочних комісій		3р ст 883	
19-22	Бланки – замовлення на одержання літератури по міжбібліотечному абонементу		1р. Ст 820	
19-23	Обліковий каталог		До ліквідації бібліотеки ст.817	
19-24	Каталоги книг (систематичні, алфавітні, предменті)		До ліквідації бібліотеки ст.817	
19-25	Картотеки формулярів читачів		3р ст 826	Після переєстрації читачів
19-26	Картотека обліку періодичних видань		До ліквідації бібліотеки ст.807	
19-27	Картотеки формулярів читачів		3р. Ст 826	
19-28	Книга обліку літератури, загубленої читачами		3р ст 809	
19-29	Журнал реєстрації бібліографічних довідок		До ліквідації бібліотеки ст 823	
19-30	Журнал обліку консультацій		До ліквідації бібліотеки ст 824	
19-31	Затверджена інструкція з діловодства університету(копія)		До заміни новою	
19-32	Номенклатура справ відділу, описи справ, які здані в архів університету			

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

	20.ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ			
20-01	Накази та інші керівні документи МОН України (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
20-02	Положення про відділ (копія)		Постійно, ст.39	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
20-03	Посадові інструкції працівників (копії)		5р., після заміни новим ст.43	Оригінали у Департаменті кадрового забезпечення
20-04	Журнал реєстрації вхідних документів (службові записки, довідки, запити, повідомлення, службові листи)		3р., ст.122	
20-05	Журнал реєстрації бланків запрошення на навчання іноземних громадян		Доки не мине потреба	
20-06	Журнал реєстрації вихідної документації (службові записки, довідки, запити, повідомлення, службові листи)		3р., ст.122	
20-07	Угоди про співпрацю з зарубіжними навчальними закладами		5р.	
20-08	Копії запрошень на навчання іноземних громадян		Доки не мине потреба	
20-09	Документи (акти, протоколи, програми, плани, контракти, листи) про навчання, стажування іноземних спеціалістів в Україні		10р., ст.919	
20-10	Накази та розпорядження ректора та проректорів з основної діяльності		5р.	
20-11	Протоколи комісії щодо виданих запрошень		5р.	
20-12	Положення про відбіркову комісію щодо прийому на навчання (копія)		Постійно	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
20-13	Накази з особового складу студентів (копії)		5р.	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
20-14	Листи ЦМУ ДМС в м. Києві та Київській області (копії)		5р.	
20-15	Протоколи Відбіркової комісії щодо прийому на навчання		5р.	
20-16	Затверджена інструкція з діловодства університету (копія)		Постійно	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
20-17	Номенклатура справ підрозділу, описи справ, які здані в архів		Постійно	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	ІНСТРУКЦІЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

	21. ДЕПАРТАМЕНТ СТРАТЕГІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА МІЖНАРОДНИХ ПРОГРАМ			
21-01	Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України		ДМП ст.1-б, 2-б, 3-б ¹	
21-02	Накази, рішення, розпорядження, інструктивні листи, методичні вказівки та рекомендації МОН України, департаменту освіти і науки		ДЗН ст. 20-б, ст. 9-б ¹ , 16-а, 20-б	
21-03	Накази, розпорядження, вказівки, рішення ректорату(копії)		Постійно, ст. 16-а	
21-04	Статут (копія)		Постійно ст. 39	Оригінал в юридичному відділі
21.05	Положення про департамент (копія)		До заміни новим	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
21.06	Посадові інструкції працівників(копії)		Постійно	Оригінал у Департаменті кадрового забезпечення
	22. ДЕПАРТАМЕНТ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСКІСТЮ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ			
22-01	Статут Університет (копія)		Доки не мине потреба, ст. 16-а	Оригінал в юридичному відділі
22-02	Положення Департаменту зв'язків з громадськістю та молодіжної політики(копія)		До заміни новим	Оригінал в загальному відділі Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
22-03	Закон України «Про рекламу»		До заміни новим	
22-04	Посадові інструкції (копії)		До заміни новими	
22-05	Вихідні документи (переписка з органами державної влади та іншими організаціями)		3 роки	
22-06	Вхідні документи (переписка з органами державної влади та іншими організаціями)		3 р., ст. 122	
22-07	Номенклатура справ Департаменту зв'язків з громадськістю та молодіжної політики		До заміни новим	
22-08	Табелі робочого часу		3 роки	
	23. АРХІВ			
23-01	Нормативні акти і методичні посібники з архівної справи та діловодства		До заміни новими ст.20-б	
23-02	Справа фонду університету(історична довідка, акти приймання – передавання		Постійно Ст.130	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

	документів акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)			
23-03	Наглядова справа (накази про призначення відповідального за архів, Положення про архів, інструкції, довідки)		До ліквідації університету Ст.130	
23-04	Паспорт архіву університету		3 роки Ст.131	Після заміни новим
23-05	Документи (акти, довідки) про перевірку роботи архіву)		1 рік Ст.116	Після наступної перевірки
23-06	Описи справ постійного зберігання		Пост.137а	
23-07	Описи справ тривалого (понад 10років) зберігання		3 роки ст.137-б	Після знищення справ
23-08	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи з їх виконання		5 років Ст.132	
23-09	Листування з Державним архівом		3р. Ст.136	
23-10	Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву		До ліквідації університету Ст.139	
23-11	Журнал реєстрації архівних довідок		5 років Ст.141	
23-12	Книга реєстрації видачі документів у тимчасове користування працівникам університету		1 рік Ст.140	Після закінчення журналу і повернення документів до архіву
23-13	Номенклатура справ архіву		3 роки ст.112 в	Після заміни новим
24.ЄДИНИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЦЕНТР МОВНОЇ СЕРТИФІКАЦІЇ				
24-01	Номенклатура справ університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новим
24-02	Положення про Центр (копія)		До заміни новими	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
24-03	Посадові інструкції працівників(копії)		До заміни новим	Оригінал у Департаменті кадрового забезпечення
25. ННІ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА БЕЗПЕРЕРВНОГО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ				
25-01	Державні нормативні документи з питань післядипломної освіти та		Доки не мине потреба, ст.16а	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

	безперервного професійного розвитку(копії)			
25-02	Накази та розпорядження ректора, проректорів з питань роботи інституту (копії)		Доки не мине потреба, ст.16а	
25-03	Організаційні документи ННІ ПДО та БПР		Ст.16а	
25-04	Табелі обліку робочого часу		Ст.408	
25-05	Вихідні документи			
25-06	Вхідні документи інституту		Ст.16а	
25-07	Матеріали заходів, які проводить ННІ ПДО та БПР		Доки не мине потреба	
25-08	Номенклатура справ		Постійно	
25-09	Рішення Вченої ради (копії)		Доки не мине потреба	
25-10	Матеріали засідань Вченої ради		Доки не мине потреба	
25-11	Матеріали засідань Науково – методичної ради		Доки не мине потреба	
25-12	Договори про співпрацю з базами стажування		бр.	
25-13	Договори про надання послуг базами стажування		бр	
25-14	Фінансові розрахунки з клінічними базами		Доки не мине потреба	
25-15	Журнали реєстрації документів		Постійно	
25-16	Протоколи засідань працівників ННІ ПДО та БПР		5 р	
25-17	Плани роботи ННІ ПДО та БПР та звіти про їх виконання		5р	
	25/01 ВІДДІЛ ПЕРВИННОЇ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ (ІНТЕРНАТУРА)			
25/01-01	Державні нормативні документи з питань підготовки лікарів – інтернів (копії)		Доки не мине потреба ст.16а	
25/01-02	Накази та розпорядження ректора, проректорів з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
25/01-03	Організаційні документи відділу (копії)			
25/01-04	Навчальні плани та робочі програми підготовки в інтернатурі за спеціальностями		На навчальний рік	
25/01-05	Відомості обліку відвідування занять і успішності інтернів 2022 року вступу		Навчальний рік	
25/01-06	Відомості обліку відвідування занять і успішності інтернів 2023 року вступу		Навчальний рік	
25/01-07	Відомості обліку відвідування занять і успішності інтернів 2024 року вступу		Навчальний рік	
25/01-08	Матеріали ЛП Крок3		Навчальний рік	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

25/01-09	Особові справи лікарів - інтернів		75 років	
	26. ННІ ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА(ДИРЕКТОРАТ)			
26-01	Рішення, накази, розпорядження інструктивні листи Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України стосовно роботи вищих навчальних закладів		Доки не мине потреба, ст.1-6-7-6,20-6	
26-02	Закони, підзаконні нормативно – правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно – правовою базою діяльності директорату(копії)		Доки не мине потреба, ст.1-6-7-6,20-6	
26-03	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у Вченого секретаря, та довідки, звіти, інформації про їх виконання		Постійно,ст.44	
26-04	Накази ректора університету з питань організації роботи директорату(копії)		Доки не мине потреба ст16-а	
26-05	Положення про директорат(копія)		Постійно,ст.39	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
26-06	Посадові інструкції працівників(копії)		5р., після заміни новим,ст.43	Оригінал у Департаменті кадрового забезпечення
26-07	Списки особового складу директорату, методичної ради, кафедр, студентської ради, та плани їх роботи на навчальний рік		5р., ст.525-й	
26-08	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, електронні листи) з питань компетенції директорату(копії)		3р., ст.122	
26-09	Плани роботи директорату та довідки, звіти, інформації про їх виконання		Постійно, ст.157-а	
26-10	Протоколи засідань Вченої ради та документи до них		Постійно, ст.561	
26-11	Висновки, довідки, звіти, інформації та інша документи про виконання рішень Вченої ради		Постійно, ст.75-а	
26-12	Документи(протоколи, атестаційні справи) з питань атестації науково – педагогічних кадрів, присвоєння вчених ступенів і звань		Постійно, ст.643	
26-13	Звіт заступників директора та завідуючих кафедр		Постійно, ст.558-а	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

26-14	Річний звіт директора		До заміни новою, ст.20-б	
26-15	Затверджена інструкція з діловодства університету		Постійно, до заміни новою,ст.20-б	
26-16	Номенклатура справ директорату		Зр., ст.112-в	
26/01	КАФЕДРА ФУНДАМЕНТАЛЬНИХ ТА МЕДИКО –ПРОФІЛАКТИЧНИХ ДИСЦИПЛІН			
26/02	КАФЕДРА ПЕДІАТРІЇ, ІМУНОЛОГІЇ,ІНФЕКЦІЙНИХ ТА РІДКІСНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ			
26/03	КАФЕДРА ХІРУРГІЧНИХ ХВОРОБ З КУРСОМ ПЛАСТИЧНОЇ ХІРУРГІЇ			
26/04	КАФЕДРА ВНУТРІШНІХ ХВОРОБ			
26/05	КАФЕДРА ОНКОЛОГІЇ, ОНКОХІРУРГІЇ ТА РАДІОЛОГІЇ			
26/06	КАФЕДРА ДЕРМАТОЛОГІЇ З КУРСМ ВІЛ ІНФЕКЦІЇ,ДЕРМАТОХІРУРГІЇ ТА ЕСТЕТИЧНОЇ МЕДИЦИНИ			
	27. ННІ ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ (ДИРЕКТОРАТ)			
27-01	Рішення, накази, розпорядження інструктивні листи Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України стосовно роботи вищих навчальних закладів		Доки не мине потреба, ст.1-б-7-б,20-б	
27-02	Закони, підзаконні нормативно – правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно – правовою базою діяльності директорату(копії)		Доки не мине потреба, ст.1-б-7-б,20-б	
27-03	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у Вченого секретаря, та довідки, звіти, інформації про їх виконання		Постійно,ст.44	
27-04	Накази ректора університету з питань організації роботи директорату(копії)		Доки не мине потреба ст16-а	
27-05	Положення про директорат(копія)		Постійно,ст.39	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
27-06	Посадові інструкції працівників(копії)		Зр., після заміни новим,ст.43	Оригінали у Департаменті кадрового забезпечення
27-07	Списки особового складу директорату, методичної ради, кафедр, студентської		Зр., ст.525-й	

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

	ради, та плани їх роботи на навчальний рік			
27-08	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, електронні листи) з питань компетенції директорату(копії)		Зр., ст.122	
27-09	Плани роботи директорату та довідки, звіти, інформації про їх виконання		Постійно, ст.157-а	
27-10	Протоколи засідань Вченої ради та документи до них		Постійно, ст.561	
27-11	Висновки, довідки, звіти, інформації та інша документи про виконання рішень Вченої ради		Постійно, ст.75-а	
27-12	Документи(протоколи, атестаційні справи) з питань атестації науково – педагогічних кадрів, присвоєння вчених ступенів і звань		Постійно, ст.643	
27-13	Звіт заступників директора та завідуючих кафедр		Постійно, ст.558-а	
27-14	Річний звіт директора		До заміни новою, ст.20-б	
27-15	Затверджена інструкція з діловодства університету(копія)		Постійно, до заміни новою,ст.20-б	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
27-16	Номенклатура справ директорату		Зр., ст.112-в	
27/01	КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА БІЗНЕС - АДМІНІСТРУВАННЯ			
27/01-01	Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України		ДМП ст.1-б,2-б,3-б	Що стосується діяльності ННІ ЄШБ - постійно
27/1-02	Накази, рішення, розпорядження, інструктивні листи, методичні вказівки та рекомендації МОН України, департаменту освіти і науки		ДЗН ст.20-б,ст.9-б,16-а,20-б	Що стосується діяльності ННІ ЄШБ - постійно
27/1-03	Накази, розпорядження, вказівки, рішення ректорату, розпорядження директорату, навчально – методичного центру		Постійно, ст.16-а	
27/1-04	Статут МСУ, положення МСУ та положення про кафедру (копія)		Постійно ст.39	Оригінал в юридичному відділі, у відділі організаційно – розпорядчої роботи
27/1-05	Плани роботи кафедри		Зр.,ст555-а	
27/1-06	Звіти роботи кафедри		Зр., ст. 558-а	
27/1-07	Стандарт вищої освіти за спеціальністю		Ст.2032	

<i>Зведена номенклатура справ</i>		<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>		
<i>Міжнародний європейський університет</i>		<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>		
27/1-08	Освітньо – професійні програми		5р.,ст.540	
27/1-09	Навчальні плани відповідних спеціальностей, затверджені ректором Університету		5р., ст.555-а	
27/1-10	Робочі навчальні плани, затверджені ректором Університету		5р., ст.555-а	
27/1-11	Графік навчального процесу		1р., ст.586	
27/1-12	Штатний розпис кафедри		Постійно, ст.37а	
27/1-13	Посадові інструкції працівників кафедри (копії)		5р., після заміни новим, ст.43	Департамент кадрового забезпечення
27/1-14	Навчальне навантаження кафедри на навчальний рік		5р., ст.630	
27/1-15	Індивідуальні плани роботи науково – педагогічних працівників		3р., ст.557	
27/1-16	План підвищення кваліфікації науково – педагогічних працівників		5р., ст 537,540	
27/1-17	Протоколи засідань кафедри		Постійно, ст.14	
27/1-18	Правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з техніки безпеки, пожежної безпеки, цивільної оборони		До заміни новою, ст.20-б	
27/1-19	Навчально – методичні комплекси дисциплін		3р.,с.553-б	
27-1-20	Журнал відкритих занять та показових занять кафедри		1р., ст.634	
27/1-21	Журнал обліку контрольних та взаємних відвідувань занять викладачами кафедри		1р., ст.634	
27/1-22	Журнал реєстрації курсових робіт		5р.,ст.566	
27/1-23	Журнал реєстрації бакалаврських та магістерських робіт (проектів)		5р., ст.569	
27/1-24	Журнал консультацій викладачів кафедри		3р, ст.112а	
27/1-25	Затверджена інструкція з діловодства (копія)		До заміни новою	
27/1-26	Номенклатура справ кафедри		3р., ст.112а	
27/1-27	Практична підготовка		3р.,ст.557	
27/2	КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ			
27/2-01	Затверджений Статут університету (копія)		Постійно ст.39	Оригінал в юридичному відділі
27/2-02	Посадові інструкції		5р., після заміни новим,ст.43	Оригінал в Департаменті кадрового забезпечення
27/2-03	Затверджена інструкція з діловодства університету (копія)		Постійно, до заміни новою,ст.20-б	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
27/2-04	Накази з основної діяльності (копія)			

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

27/2-05	Положення, порядки та інші нормативні документи університету (копія)			
27/2-06	Документи про представлення професорсько – викладацького складу на присвоєння вчених ступенів і звань			
27/2-07	Документи про представлення до вручення почесних звань			
27/2-08	Журнал реєстрації документів осіб, які приймали участь у конкурсі на заміщення вакантних посад в університеті		5р., ст.569	
27/2-09	Особові справи. Які не пройшли за конкурсом на заміщення вакантних посад		5р., ст.569	
27/2-10	Плани та звіти кафедри		5р.,ст555-а	
27/2-11	Протоколи засідань кафедри			
27/2-12	Індивідуальні плани роботи викладачів		5р.,ст555-а	
27/2-13	Матеріали рейтинги науково – педагогічних працівників кафедри			
27/2-14	Навчальне навантаження викладачів кафедри			
27/2-15	Матеріали підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5р.,ст555-а	
27/2-16	Матеріали з питань наукової роботи кафедри		5р.,ст555-а	
27/2 -17	Матеріали з питань наукової роботи здобувачів освіти		5р.,ст555-а	
27/2-18	Матеріали з питань виховної діяльності			
27/2-19	Стейкхолдери			
27/2-20	Журнал обліку курсових робіт здобувачів освіти		5р., ст.569	
27/2-21	Журнал обліку кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти		5р., ст.569	
27/2-22	Журнал обліку курсових робіт здобувачів освіти		5р., ст.569	
27/2-23	Журнал обліку звітів з проходження виробничої практики здобувачів освіти		5р., ст.569	
27/2-24	Журнал обліку звітів з проходження преддипломної практики здобувачів освіти			
27/2-25	Журнал обліку академічної мобільності здобувачів освіти			
27/2-26	Участь здобувачів освіти в конкурсах і олімпіадах			
27/2-27	Матеріали з питань охорони праці та безпеки			
27/3	КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ ТА СУСПІЛЬНО – ГУМАНІТАРНИХ НАУК			

<i>Зведена номенклатура справ</i>	<i>ІНСТРУКЦІЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

30. ЦЕНТР СИМУЛЯЦІЙНОГО НАВЧАННЯ				
30-01	Положення про Центр симуляційного навчання		Постійно, до заміни новим	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
30-02	Посадові інструкції працівників (копії)		5р., після заміни новим,ст.43	Оригінал в Департаменті кадрового забезпечення
30-03	Затверджена інструкція з діловодства		Постійно, до заміни новою,ст.20-б	Оригінал у відділі організаційно – розпорядчої роботи
30-04	Номенклатура справ			