

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

м. Львів

Зміст

Індекс справи	Назва підрозділу	Сторінка
01	Приймальна	1
01/1	Директор	1
01/2	Заступник директора з навчальної роботи	2
01/3	Заступник директора з навчально-методичної роботи	3
01/4	Заступник директора з виховної роботи	4
01/5	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	5
02/5	Охорона праці, цивільний захист	6
03	Навчальна частина	7
04	Відділення коледжу	8
04/2	Відділ практики та працевлаштування	9
04/3	Циклові комісії	10
05	Приймальна комісія	12
06	Бухгалтерія	13
07	Відділ кадрів (працівників)	17
08	Студентський відділ кадрів	19
09	Первинна профспілка коледжу	21
10	Студентський гуртожиток	22
11	Медичний пункт коледжу	22
12	Бібліотека	23
13	Архів	24

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

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.ПРИЙМАЛЬНА				
01/01	Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України та місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу (копії)		доки не мине потреба ст.16а	
01/02	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
01/03	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01/04	Вхідна кореспонденція (оригінали)		3 р. ст. 24	
01/05	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01/06	Листування з організаціями та Львівською політехнікою з організаційних питань діяльності (копії)		3 р. ст. 24	
01/07	Журнал запису телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
01/08	Журнал реєстрації заяв та скарг громадян		5 р. ст. 124	
01/09	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
01/10	Зведена номенклатура справ коледжу		5 р. ¹ ст. 112а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01/1. ДИРЕКТОР				
01/1.01	Установчі документи (документи на право провадження освітньої діяльності копії ліцензій,		Пост. ¹ ст.30	¹ Надіслані до відома – 1 рік після заміни новими

	сертифікатів, установчий акт, статут) та зміни до них			
01/1.02	Положення про коледж		Пост. ст.39	
01/1.03	Колективний договір, зміни та доповнення		Пост. ст.395а	
01/1.04	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ¹ ст.397	¹ Після заміни новими
01/1.05	Плани роботи коледжу		6р.	
01/1.06	Освітньо-професійні програми		Постійно	
01/1.07	Навчальні плани		5р.	⁴ Доки не мине потреба
01/1.08	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
01/1.09	Зведена номенклатура справ		5 р. ¹ ст. 112а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

01/2. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

01/2.01	Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки України та місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу (копії)		Доки не мине потреба ст.16а	
01/2.02	Накази і розпорядження директора коледжу (копії)		Доки не мине потреба ст.16а	Оригінали наказів знаходяться у студентському секторі
01/2.03	Річний план роботи коледжу		Пост. ¹ ст.157а	¹ За наявності відповідних звітів - 5 р.
01/2.04	Графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р. ст.586	
01/2.05	Плани роботи предметних і циклових комісій		3 р. ст.556	
01/2.06	Протоколи засідань педагогічних		Пост. ст. 14а	

	рад			
01/2.07	Галузеві стандарти (освітньо-професійна програма спеціальності, освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціальності)		До заміни новими ст. 206	
01/2.08	Звіти державних екзаменаційних комісій і комісій із захисту дипломних проектів		Пост. ст.572	
01/2.09	Документи (сертифікати, свідоцтва, атестати, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення, книги реєстрації) з акредитації, атестації, ліцензування		Пост. ст.48	
01/2.10	Звіт відділень про виконання навчальних планів (річні)		Пост. ст.558а	
01/2.11	Звіти і відомості про проведення атестацій і встановлення кваліфікацій		5 р. ст.638	
01/2.12	Списки членів атестаційних та кваліфікаційних комісій		5 р. ст.639	
01/2.13	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації		1 р. ст.640	
01/2.14	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ст.576	¹ Після закінчення навчального закладу
01/2.15	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
01/3. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ				
01/3.01	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, захисту кваліфікаційних робіт		1 р. ст. 586	
01/3.02	Накази про підвищення кваліфікації педагогічних працівників (копії)		5 р. ЕПК ст. 618	
01/3.03	Журнали, відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження викладачів)		5 р. ст. 630	
01/3.04	Протоколи засідань методичної ради		Постійно ст. 14-а	
01/3.05	Номенклатура справ		3 р. ²	² Після заміни

			ст. 112 в	новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
01/4. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ				
01/4.01	План навчально-виховної роботи		1 р. ст.161	
01/4.02	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, відомості, листи) про організацію дозвілля студентів		5 р. ЕПК ст.796	
01/4.03	Листування про організацію проведення і участь у конкурсах, виставках, спортивно-масових заходів		3 р. ст.797	
01/4.04	Журнал куратора навчальної групи		5 р. ст.590	
01/4.05	Протоколи засідань стипендіальної комісії про призначення стипендій студентам		5р. ст.600	
01/4.06	Звіти виховної роботи		5р.	
01/4.07	Протоколи засідань студентського самоврядування		3р. ст.604	
01/4.08	Особові справи інвалідів з дитинства та дітей – інвалідів, сиріт, яким надається державна соціальна допомога.		75р. ст.675	
01/4.09	Накази, що стосуються виховної роботи		5 р., ст. 16 в	
01/4.10	Плани роботи студентської ради, стипендіальної комісії, профілактики правопорушень		1р.	
01/4.11	Співпраця, листування з батьками		Доки не мине потреба	*До завершення навчання
01/4.12	Положення про призначення та нарахування стипендій		Доки не мине потреба	*До заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
01/4.13	Положення про гуртожиток		5 р.	*До заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
01/4.14	План роботи практичного психолога		5 р.	
01/4.15	Звіти про роботу психолога		5 р.	
01/4.16	Графіки консультацій, години прийому практичного психолога		1р.	
01/4.17	Документація з проведення		5 р.	

	діагностичних досліджень (протоколи, анкети, тести) практичного психолога			
01/4.18	Індивідуальні картки студентів з психологічних питань		До досягнення 25 років	Конфіденційні
01/4.19	Протоколи, висновки та рекомендації психолога		5 р.	
01/4.20	Матеріали з профілактичної роботи (тренінги, лекції, бесіди)		3 р.	
01/4.21	Відомості обліку відвідування занять студентами та виправдувальні документи до них (в кураторів груп)		1 р. ст. 591	
01/4.22	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
01/5. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ				
01/5.01	Накази, розпорядження директора Коледжу з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.16в	
01/5.02	Правила, положення, інструкції з охорони праці		Пост. ст.20а	
01/5.03	Документи (умови, програми, рекомендації) з охорони праці і техніки безпеки		3 р. ст.442	
01/5.04	Відомості про аварії та нещасні випадки		5 р. ¹ ст.456	¹ З людськими жертвами – пост.
01/5.05	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
01/5.06	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
01/5.07	Журнал обліку виконання постанов (приписів) про штрафи		3 р. ст.484	
01/5.08	Журнал приходу на роботу і виходу з роботи працівників адміністративно-господарської частини		1 р. ст.1037	

01/5.09	Договори енергопостачання		3 р. ¹ ст.1050	¹ Після закінчення строку дії договору
01/5.10	Договори комунального обслуговування		3 р. ¹ ст.1051	¹ Після закінчення строку дії договору
01/5.11	Акти про технічний і санітарний стан будівель Коледжу		3 р. ст.1053	
01/5.12	Документи (плани, довідки, огляди, листи) про підготовку будівель до зими		3 р. ст.1054	
01/5.13	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки в Коледжі		5 р. ст.1177	
01/5.14	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р. ст.1180	
01/5.15	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
01/5.17	Зведена номенклатура справ коледжу		5 р. ¹ ст. 112а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
02/5. ОХОРОНА ПРАЦІ , ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ				
02/5.01	Акти готовності до нового навчального року	1	1 р.,	Після закінчення журналу Протокол ВПК №29.102009 №19
02/5.02	Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці у ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»		5р.	¹ Після заміни новими
02/5.03	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці завідуючим кабінетами, лабораторіями, майстернями, спортзалами	1	10 р., ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
02/5.04	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці	1	10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
02/5.05	Журнал реєстрації інструктажів(первинного, повторного, позапланового,	1	10 р. ст. 480	Після закінчення журналу

	цільового) з питань охорони праці			
02/5.06	Журнал реєстрації з питань безпеки життєдіяльності студентів, профілактичних робіт з техніки безпеки	2	10 р. ст. 480	Після закінчення журналу
02/5.07	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки	1	10 р. ст. 480	Після закінчення журналу
02/5.08	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки	1	5 р.	
02/5.09	Цивільний захист (накази, плани, рекомендації)		5 р.	Доки не мине потреба
02/5.10	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
03. НАВЧАЛЬНА ЧАСТИНА				
03/01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діяльності коледжу		До заміни новими ст.20-6	
03/02	Відомості (екзаменаційні, залікові тощо) та талони		5 р. ст. 576	⁴ Після закінчення навчання
03/03	Відомості обліку студентів		5р. ст.576	
03/04	Журнал обліку теоретичного навчання		5р.	
03/05	Статистичні звіти коледжу на початок навчального року, про прийом і випуск студентів		Постійно ст.302-6	
03/06	Навчальні картки студентів		75 р. ст. 526	⁴ В особовій справі та за умови передавання справ до архівного підрозділу
03/07	Журнал обліку видачі залікових книжок, студентських квитків		5 р. ст.530-6	
03/08	Студентські квитки, залікові книжки, тих, які закінчили коледж		5р. ст.509	
03/09	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, цільового) з питань охорони праці викладачів		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
03/10	Списки груп студентів		10 р. ¹	¹ За відсутності

			ст.525є	наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
03/11	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, захисту кваліфікаційних робіт		1р., ст. 586	
03/12	Накази про підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5р., ЕПК ст. 618	
03/13	Навчальні журнали, журнали відвідування занять студентами		5 р. ст.590	
03/14	Журнали, відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження викладачів)		5р., ¹ ст. 630	
03/15	Протоколи засідань екзаменаційної комісії про проведення захисту кваліфікаційних комісій та кваліфікаційних іспитів		Постійно ст.571	
03/16	Номенклатура справ		3 р. ¹ ст.112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
03/17	Зведена номенклатура справ коледжу		5 р. ¹ ст. 112а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
04. ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ				
04/01	Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України та місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу (копії)		Доки не мине потреба ст.16а	
04/02	Річні плани роботи відділень коледжу		5 р. ст. 555-6	
04/03	Робочі навчальні плани, графіки захисту кваліфікаційних робіт, графіки захисту практики		Постійно ст. 571	
04/04	Річні звіти Екзаменаційної комісії		Постійно	

	про проведення кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт		ст. 572	
04/05	Дозволи на перескладання іспитів та заліків, тематичне перескладання		5 р., ст. 574	
04/06	Рекомендації про розроблення навчальних планів і освітніх програм		3 р.	Доки не мине потреба
04/07	Звіти екзаменаційних комісій із захисту дипломних робіт		Пост. Пост. ст.572	
04/08	Галузеві стандарти (освітньо-професійна програма спеціальності, освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціальності)		До заміни новими ст.206	
04/09	Освітньо-професійні програми, навчальні плани викладачів		5 р.	‘ До заміни новими
04/10	Відомості про рух контингенту студентів відділення		Пост. ст.3026	
04/11	Номенклатура справ		3 р.’ ст.112 в	‘Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
04/12	Зведена номенклатура справ коледжу		5 р. ¹ ст. 112а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
04/2 ВІДДІЛ ПРАКТИКИ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ				
04/2.01	Положення про організацію та проведення практики студентів в ВСП «Технічний фаховий коледж		5 р. ст.593	‘До заміни новими

	Національного університету «Львівська політехніка»			
04/2.02	Тимчасовий порядок проходження практики під час дії правового режиму воєнного стану у в ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»		5р.	До заміни новими
04/2.03	Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентами		5 р.ст.595	
04/2.04	Звіти студентів про проходження практики		1 р., після перевірки	Можливе знищення за актом
04/2.05	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань проведення практик		5 р.	
04/2.06	Списки баз виробничої (навчальної) практики		5 р.	
04/2.07	Накази та розпорядження з питань практики (направлення, закріплення керівників тощо)		5р.	Копії
04/2.08	Договори про проходження практики студентами		1 р. ст.594 після закінчення дії	Оригінали
04/2.09	Подання завідувачів відділень щодо призначення керівників практики		Доки не мине потреба	
04/2.10	Журнали обліку проходження практики студентами		5 р.	
04/2.11	Номенклатура справ відділу практики		3 р., ст. 112-в	Після заміни новими та за умовами передавання справ до архівного підрозділу
04/3. ЦИКЛОВІ КОМІСІЇ				
04/3.01	Індивідуальні плани роботи викладачів		5 р. ст.557	
04/3.02	Документи (плани, протоколи та звіти) роботи циклової комісії		5 р., ЕПК1 ст. 56 ¹	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно
04/3.03	Навчальні (робочі) програми з		1 р., ¹	¹ Після заміни новими

	навчальних дисциплін.		ст. 553-б	
04/3.04	Екзаменаційні письмові роботи студентів		1 р., ст. 565	
04/3.05	Курсові роботи студентів		3р., ст.566'	'Роботи відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навч.закладів-пост.
04/3.06	Лабораторні роботи студентів (знаходяться у викладачів)		1р., ст. 567-б	
04/3.07	Журнал обліку лабораторних і практичних занять, контрольних робіт (знаходяться у викладачів)		3р., ст.632	
04/3.08	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		10р., ст.482	'після закінчення журналу
04/3.09	Графіки консультацій, захисту курсових робіт та практик		1 рік' ст. 586	
04/3.10	Конспекти лекцій (викладачів циклових комісій)		1 р.	
04/3.11	Річні плани роботи з організації фізичного виховання та спортивної роботи у коледжі.		5 р. ст.161	
04/3.12	Індивідуальні плани роботи керівника фізичного виховання.		1 р. ст.161-б	
04/3.13	Положення про організацію фізичного виховання і спорту.		3 р. ст.20а,б	
04/3.14	Накази з фізичного виховання та спорту (копії)		3 роки ст.16-а	
04/3.15	Заявки на участь та результати змагань		Постійно ст.795	
04/3.16	Листування про організацію фізкультурно-спортивної роботи.		3 р. ст.797	
04/3.17	Документи про медичний контроль		3 р. ст.707	
04/3.18	Звіти керівника з фізичного виховання та спорту .		3 р., ст.169	
04/3.19	Протоколи засідань циклових комісій		5 р. ст. 561	'Ті, що містять методичні вказівки – пост.
04/3.20	Номенклатура справ		3 р.' ст.112 в	'Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного

				підрозділу
04/3.21	Зведена номенклатура справ		5 р. ¹ ст. 112а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
05. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ				
05/01	Накази, інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України з питань прийому абітурієнтів у навчальні заклади, які надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.16а	Накази, інструктивні листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України з питань прийому абітурієнтів у навчальні заклади, які надіслані до відома (копії)
05/02	Накази директора коледжу з питань організації роботи приймальної комісії (копії)		Доки не мине потреба ст.16а	Накази директора коледжу з питань організації роботи відбіркової комісії (копії)
05/03	Документи (довідні записки, звіти, відомості) про хід приймання студентів до коледжу		3 р. ст.548	
05/04	Особові справи осіб, які вступали, але не були прийняті до навчального закладу		1 р. ^{1,2} ст.496	¹ Після вилучення особистих документів ² Незатребувані документи – 50р.
05/05	Правила прийому до ВСП «Технічний фаховий коледж» НУ «ЛП», протоколи засідання приймальної комісії		ст.20б	‘До заміни новими
05/06	Відомості про проведення вступних випробувань		10р.,ст.547-а	
05/07	Листування про приймання і зарахування студентів		3р.,ст.620	
05/08	Протоколи засідань приймальної комісії		5 р. 75 р.	‘Якщо протоколи стосуються приймання, видачі документів, які потім використовуються для видачі документів про освіту, то зберігаються 75 років.

05/09	Програми вступних випробувань		5р.,ст.553б	
05/10	Накази про зарахування здобувачів освіти		75р.,ст.16б	
05/11	Номенклатура справ		3 р.' ст.112 в	'Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
06. БУХГАЛТЕРІЯ				
06/01	Закони, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, які регламентують роботу бухгалтерії. Копії. Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику.		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	
06/02	Накази директора з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), з адміністративно-господарських питань.		Доки не мине потреба ст.16-а,б,в	
06/03	Штатні розписи та кошторис з бюджету (переліки, зміни до них)		Постійно ст. 37-а, 193-а	
06/04	Річні бухгалтерські звіти про виконання кошторису витрат та пояснювальна записка до нього		Постійно ст. 311-б	
06/05	Квартальні бухгалтерські звіти про виконання кошторису витрат та пояснювальна записка до нього		5 р.	
06/06	Головна книга		5 р. ¹	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів,

				<p>бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення.</p> <p>²Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, -5 р.</p>
06/07	Касова книга		3 р., ст. 336	'За умови завершення ревізії
06/08	Журнали - ордери		3 р., ст. 351	Дивись примітку до справи № 05/06
06/09	Оборотні (зворотні) відомості		5 р.,	Дивись примітку до справи № 05/06
06/10	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для		3 р., ст. 336	Дивись примітку до справи № 05/06

	записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)			
06/11	Особові рахунки по заробітній платі працівників коледжу		75 р., ст. 317-а	
06/12	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 р., ст. 323	Дивись примітку до справи № 05/06
06/13	Тарифікаційні відомості (списки) педагогічних працівників коледжу		25 р., ¹ ст. 415 75р., ² ст.445	¹ Для творчих професій – постійно ² Які мають значне значення для пенсійного забезпечення, як-от тарифікаційні відомості та особовий склад педагогічних працівників.
06/14	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листування) щодо дебіторської заборгованості, розтрат, недостач, розкрадань		5 р., ЕПК ст. 342	
06/15	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		7 р., ст. 341	*з дати завершення перевірки
06/16	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Постійно ст. 343	

06/17	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 р.	Див. примітку до справи № 05/06
06/18	Документи (звіти, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р., ст.320	
06/19	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		5 р.	
06/20	Договори, угоди (господарські; операційні, і та інші)		3 р., ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітку до справи № 05/06
06/21	Договори про матеріальну відповідальність		5 р., ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
06/22	Листування про строки подання фінансової звітності		1 р., ст. 350	
06/23	Листування про виплату заробітної плати		3 р., ст. 348	
06/24	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, прийом, здачу, списання матеріальних цінностей та інші) з вищестоящими організаціями		3 р., ст. 349	
06/25	Журнали реєстрації господарських договорів		10 р'.	¹ Після закінчення строку дії останнього договору ² Див. примітку до справи № 05/06
06/26	Журнали реєстрації касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей платіжних документів, накладних тощо)		5 р., ст. 44.3	
06/27	Листки непрацездатності		3 р., ст. 716	

06/28	Табелі обліку робочого часу		3 р.	(при умові завершення перевірки контролюючими органами).
06/29	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників, студентів		75 р. ст.317а	
06/30	Паспорти будівель, споруд ¹ , обладнання		‘Постійно 5 р.	¹ Паспорти будівель, споруд - постійно. ² Після ліквідації основних засобів
06/31	Відомості на виплату грошей		3 р. ¹ ст.318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75р.
06/32	Акти про вилучення документів для знищення		Пост. ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
06/33	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
07. ВІДДІЛ КАДРІВ (працівників)				
07/01	Співпраця з центром зайнятості Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників		5 р. ст.363	‘Доки не мине потреба
07/02	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій Атестація педагогічних працівників та підвищення кваліфікації		5 р., ст. 636, ст.590	75 р. (ст. 637) Зберігаються в особових справах. Ті, що не увійшли до особових справ, — 5 р.
07/03	Службові записки (акти, листи тощо) про порушення правил внутрішнього розпорядку Доповідні записки.		1 р., ст. 398, 3р., ст.491	‘Доки не мине потреба
07/04	Списки (штатний склад) працівників закладу		75 р., ст. 503	
07/05	Облік працюючих пенсіонерів, інвалідів		5р.	Доки не мине потреба

07/06	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток		1 р., ст. 515	'Доки не мине потреба
07/07	Протоколи про педагогічний стаж працівників		10 р., ст. 501	'За відсутності наказів про встановлення подбавок-75 р., ст. 528
07/08	Цивільно правові договори (контракти, угоди)		3р., 75' р., ЕПК ст. 492	'Договори, що підтверджують стаж: Документи, пов'язані з трудовою діяльністю та підтвердженням стажу, зберігаються 75 років
07/09	Інструктивні матеріали МОН		Доки не мине потреба' ст. 1-б, 2-б, 3-б	'Що стосуються діяльності - постійно
07/10	Протоколи засідань кадрових комісій		5р., ст. 636	
07/11	Розпорядження			'Доки не мине потреба
07/12	Догани, дисциплінарні стягнення		1 р., ст. 398	'Доки не мине потреба
07/13	Накази директора коледжу з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги		75 р., ст. 16-б	
07/14	Посадові інструкції працівників закладу		5 р., ст. 43	Після заміни новими
07/15	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст.37а	
07/16	Трудові книжки		50 р., ст. 508	До запитання, не затребувані не менше 50 р. ст. 508
07/17	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р., ст. 530а	Після закінчення журналу
07/18	Журнал реєстрації трудових контрактів		50 р., ст. 530а	
07/19	Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи		3 р., ст. 535	

07/20	Журнал реєстрації наказів		75р.,ст.1216	
07/21	Журнал обліку прийнятих та звільнених працівників		75 р.,	
07/22	Особові справи працівників(заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів)		75р., ст.493	Після звільнення
07/23	Листування з військоматами про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних працівників		1 р. ¹ ст.668	¹ У військоматах – 3 р.
07/24	Особові справи обліку військовозобов'язаних працівників, списки		75р. 3 р.ст. 677	Переліку № 578/5
07/25	Особові справи працівників (працюючих за сумісництвом)		75 р., ¹ ст.495	¹ Після звільнення ² Документи (копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань (особового складу), – 3 р
07/26	Вхідна / вихідна документація		5р.	'Доки не мине потреба
07/27	Журнал проведення інструктажів з питань антикорупційної діяльності		10р.	після завершення його ведення
07/28	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
08. СТУДЕНТСЬКИЙ ВІДДІЛ КАДРІВ				
08/01	Накази директора коледжу щодо студентського складу		75 р. ст.166	
08/02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діяльності коледжу		До заміни новими ст.20-6	
08/03	Навчальні картки студентів		75 р. ст. 526	'В особовій справі та за умови передавання справ

				до архівного підрозділу
08/04	Книги, (журнали) реєстрації видачі дипломів		75р. ст.531-а	
08/05	Журнал реєстрації видачі академічних довідок студентам		3 р. ст.535	
08/06	Журнал видачі довідок студентам про місце навчання		3 р., ст.535	Після закінчення журналу
08/07	Індивідуальні навчальні плани студентів		ст. 552 а, б	'Доки не мине потреба,
08/08	Особові справи студентів		75 р., ст.528	
08/09	Списки груп студентів коледжу		10 р. ² ст.525є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
08/10	Поіменна книга студентів коледжу		75 р. ст.528	
08/11	Журнал реєстрації видачі атестатів про повну загальну освіту та додатків до них		75 років ст.531а	
08/12	Особові справи студентів, які закінчили навчальний заклад та були відраховані		75 р. ¹²³⁴ ст.494а	¹ Після звільнення ² Відрахованих з 2-3 курсів – 15 років ³ Якщо навчання на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 років ⁴ Відрахованих з першого курсу – 5 років
08/13	Журнал реєстрації видачі дипломів молодшого спеціаліста та додатків до них		75 р. ст.531а	
08/14	Описи справ, зданих в архів		3 р. ¹ ст.1376	¹ Після знищення справ
08/15	Журнал видачі довідок у військомати		1 р. ¹ ст.668	¹ У військоматах – 3 р.
08/16	Роботи вступних випробувань студентів			'До завершення навчання
08/17	Статистичні звіти коледжу на початок навчального року, про		Постійно ст.302-б	

	прийом і випуск студентів			
08/18	Документи (реєстри реєстрації, звіти, акти) одержаних, витрачених дипломів та додатків до них		3 р. ст.119	
08/19	Накази про проведення заліково-екзаменаційних сесій і допуск студентів до складання іспитів, заліків		3 р. ст.626	
08/20	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву коледжу

09. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

09/01	Накази, розпорядження директора коледжу (копії)		Доки не мине потреба ст.16а	
09/02	Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних записок) документів		3 р. ст.122	
09/03	Журнал реєстрації заяв, скарг громадян і документи щодо їх розгляду		5 р. ст.124	
09/04	Протоколи проведення звітно-виборних конференцій та зборів		Пост. ст.1220	
09/05	Звіти про роботу профспілкового комітету		Пост. ст.1226	
09/06	Документи (відомості, звіти, довідки) про надходження і витрачання профспілкових внесків		5 р. ЕПК ст.1244	
09/07	Документи (заяви, довідки, листи) про надання матеріальної допомоги працівникам (студентам)		3 р. ст.1245	
09/08	Затверджені правила внутрішнього розпорядку		1 р. ¹ ст.397	¹ Після заміни новими
09/09	Заяви про прийом у члени первинної профспілкової організації та вибуття з членів профспілкової організації		3 р., ст. 1237	Після з вибуття з членів організації
09/10	Номенклатура справ		3 р. ²	² Після заміни

			ст. 112 в	новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
10.СТУДЕНТСЬКИЙ ГУРТОЖИТОК				
10/01	Накази про поселення (виселення) в гуртожиток (копії)		ст. 16 а	Доки не мине потреба
10/02	Положення про гуртожиток		ст.39	Постійно
10/03	Правила проживання студентів у гуртожитку		1 р. ¹ ст.397	¹ Після заміни новими
10/04	План виховної роботи в гуртожитку		1 р. ст.161	
10/05	Книга проходження інструктажів з пожежної безпеки		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
10/06	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для студентів		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
10/07	Книга реєстрації заяв на поселення в гуртожиток		5 р. ст.787	
10/08	Книга видачі постільного майна студентам		1 р. ст.789	
10/09	Книга реєстрації звернень до електрика		1 р. ст.789	
10/10	Книга реєстрації звернень до сантехніка		1 р. ст.789	
10/11	Книга реєстрації звернень до столяра		1 р. ст.789	
10/12	Журнал виходу на роботу працівників гуртожитку		1 р. ст.1037	
10/13	Журнал передавання-приймання чергувань		1 р. ст.1171	
10/14	Журнал відвідування гуртожитку черговими викладачами		1 р. ст.1174	
10/15	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву коледжу
11.НОМЕНКЛАТАРА СПРАВ МЕДИЧНОГО ПУНКТУ				
11/01	План роботи медичної сестри		5 р.	
11/02	Звіти про роботу медичного пункту		5 р.	
11/03	Журнал обліку відвідувань медичного пункту		5 р.	
11/04	Журнал обліку звернень студентів за медичною допомогою		5 р.	

11/05	Медичні карти студентів (форма № 025/о)		До досягнення 25 років	Конфіденційні
11/06	Журнал обліку щеплень студентів		5 р., після закінчення навчання	
11/07	Журнал обліку видачі лікарських засобів та перев'язувальних матеріалів		5 р.	
11/08	Документи з питань санітарно-епідеміологічного контролю		5 р.	
11/09	Листування з питань медичного обслуговування		3 р.	
11/10	Акти про нещасні випадки з учнями/студентами		45 р.	Відповідно до архівних правил
11/11	Накази з питань медичного обслуговування студентів		5 р.	Копії
11/12	Санітарні журнали (прибирання, дезінфекція, облік температури холодильників тощо)		3 р.	
11/13	Документи з профілактичних медичних оглядів працівників і студентів (відомості, акти)		15 р.	
11/14	Номенклатура справ медичного пункту коледжу		3 р., ст. 112-в	*Після заміни новими та за умовами передавання справ до архівного підрозділу

12. БІБЛІОТЕКА

12/01	Річний план роботи бібліотеки (План комплектування бібліотечного фонду і довідково-інформаційного фонду)		5 р. ст. 799	
12/02	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду і довідково-інформаційного фонду		10 р.	після чого можуть бути знищені за встановленим порядком.
12/03	Книга сумарного обліку художньої літератури бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст. 806	
12/04	Книга сумарного обліку підручників бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
12/05	Книги обліку літератури,		3 р.	

	загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		ст.809	
12/06	Електронні підручники з предметів навчальних планів		ст. 832-б	Доки не мине потреба Зберігається на електронних носіях
12/07	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки (ДФ)ст.805	
12/08	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки (ДФ)ст. 808	
12/09	Акти списання книг		10 років ст.812	
12/10	Формуляри читачів		ст. 825	Доки не мине потреба
12/11	Номенклатура справ роботи бібліотеки		Зр.' ст.112-в	'Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
13.АРХІВ				
13/01	Нормативно – методичні документи Міністерства освіти і науки України, Укрдержархіву України, держархіву області, управління освіти і науки облдержадміністрації з питань організації діловодства та архівної справи коледжу.		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б, 9-б, 20-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
13/02	Справа фонду (історична довідка до фонду, акти перевірки наявності й стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на держзберігання, акти про виділення документів до знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів, огляд фонду, свідоцтва про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду)		Постійно ¹ ст. 130	¹ При ліквідації організації передаються на держзберігання
13/03	Опис справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	

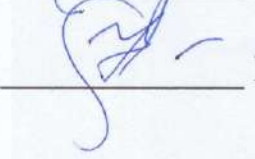
13/04	Опис справ тривалого строку зберігання (понад 10 років)		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
13/05	Опис справ з кадрових питань (особового складу)		10р.	Доки не мине потреба
13/06	Акти, довідки про підсумки перевірок (тематичні, контрольні) архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст. 77	
13/07	Заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів, листування про їх видачу		5 років ст. 132	
13/08	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитом громадян і організацій		До ліквідації організації ст. 139	
13/09	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження коледжу за участь у виставках, конкурсах, ярмарках		Постійно ст. 837	
13/10	Документи (історичні й тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації відеозаписи, фотодокументи тощо) з історії коледжу		*10р. ст.60	*Постійно, ті що мають історичні довідки з історії коледжу
13/11	Кваліфікаційні та дипломні роботи, відгуки на них		5 р., ¹ ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, – пост.
13/12	Студентські квитки, залікові книжки тих, хто закінчив коледж		5 р., ¹ ст. 509	¹ Після закінчення навчального закладу
13/13	Журнали теоретичного навчання студентів		5 р., ст. 590	
13/14	Особові справи студентів, працівників коледжу		75р.	
13/15	Зведені відомості успішності студентів		5 р.	
13/16	Книги реєстрації наказів по студентському складу		Постійно	

13/17	Книги реєстрації наказів по особовому складу працівників		Постійно	
13/18	Оригінали наказів по особовому складу працівників тимчасові		75р'. 5р.	'Тривалі
13/19	Оригінали наказів з основної діяльності коледжу		Постійно	
13/20	Журнали теоретичного навчання		5 р.	
13/21	Накази з руху здобувачів освіти		15 р.	
13/22	Номенклатура справ архіву коледжу		3 р., ст. 112-в	'Після заміни новими та за умовами передавання справ до архівного підрозділу

Директор коледжу  Ганна ШЕМЕЛЮК

Погоджено:

Зав. канцелярії  Романа КУКЛЯК

Зав. архіву  Наталія КОСАЧ