

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОАДФК

Одеського політехніки

Сергій МИРОНЕНКО

26 грудня 2025 року

Ведена в дію з 01 січня 2026 року

Наказ від 26 грудня 2025 року № 217-од

ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ОДЕСЬКИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Одеса
2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Документування діяльності та загальні вимоги до складання та оформлення документів.....	4
3. Особливі вимоги складання деяких документів.....	14
4. Організація документообігу та виконання документів.....	20
5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.....	23
6. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.....	26
7. Додатки	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Інструкція з ведення діловодства (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації, організації роботи з документами та перелік типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж) із зазначенням строків зберігання.

1.2 Коледж організовує діловодство відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказів Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», від 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та від 21 квітня 2022 року №1581/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», ДСТУ 4163:2020 від 01 липня 2020 року №144 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

1.3 Дотримання вимог, правил і рекомендацій щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх структурних підрозділів Коледжу.

Працівники, прийняті на роботу, які за посадовою інструкцією відповідають за діловодство, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4 Ця Інструкція поширюється на всі електронні та паперові документи, що створюються, відправляються або одержуються Коледжем. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами. Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

1.5 Основна форма провадження діловодства в Коледжі є паперова.

1.6 Відповідальність за організацію діловодства, зміст, якість підготовки та оформлення документів в Коледжі несе директор.

1.7 За підготовлений проєкт документа у електронній чи паперовій формі відповідальним є його автор.

1.8 Організація діловодства в Коледжі покладається на спеціально призначену для цього особу – завідувача канцелярією. Завідувач канцелярією, відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання;
- здійснює поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Коледжі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;
- узагальнює інформацію про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду та користування ним тощо.

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1 Документування діяльності в Коледжі полягає у створенні документів, у яких фіксується, з дотриманням установлених правил, інформація про управлінську (організаційно-розпорядчу) діяльність та здійснення освітньо-виховного процесу.

2.2 Організаційно-розпорядчі документи Коледжу оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Коледжу оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

2.3 Оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, здійснюється відповідно до вимог, визначених у додатку 1.

2.4 Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту діяльності, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.5 В Коледжі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

2.6 Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, протокол тощо), зумовлюється компетенцією посадової особи (відповідно до наказу) та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

2.7 Коледж здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам,

оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.8 Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом на білому папері форматом А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

2.9 Вимоги до документування на бланках:

2.9.1 Для бланків організаційно-розпорядчих документів Коледжу встановлюються єдині вимоги відповідно до цієї Інструкції.

2.9.2 Організаційно-розпорядчі документи для опрацювання в паперовій чи електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

2.9.3 Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів (додаток 2).

Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

2.9.4 Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве

10 – праве

20 – верхнє та нижнє

2.9.5 Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки): дипломи, додатки до дипломів, бланки академічних довідок тощо.

2.9.6 Бланки документів (листи) повинні містити наступні реквізити: найменування коледжу, ідентифікаційний код юридичної особи, поштова адреса (реквізити поштової адреси вказуються у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області) із зазначенням індексу підприємства зв'язку номер телефону, e-mail (oadt@ukr.net), код ЄДРПОУ, місце для зазначення дати, реєстраційного індексу, посилання на дату та реєстраційний індекс вхідного документа.

2.9.7 Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

2.10 Документ (лист) повинен містити обов'язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: бланк (див. пункт 2.9.6), заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть додатково застосовуватись інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або особу його опрацювання.

2.11 Найменування установи:

2.11.1 Відповідно до Положення про Коледж у організаційно-розпорядчих документах зазначається назва Міністерство освіти і науки України Відокремлений структурний підрозділ «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка», скорочене найменування – ОАДФК Одеської політехніки.

2.11.2 Установа вищого рівня – Міністерство освіти і науки України або скорочено – МОН України, у організаційно-розпорядчих документах зазначається – повністю.

Установа вищого рівня – Національний університет «Одеська політехніка» або скорочено – Одеська політехніка, у організаційно-розпорядчих документах зазначається – повністю.

2.12 Назва виду документа (наказ, розпорядження) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим класифікатором управлінської документації НК 010:2021, що затверджено наказом Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року №526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98».

2.13 Датою документа є дата його реєстрації, підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом, число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад: 05.05.2025

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 05 травня 2025 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 05 травня 2025 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

2.14 Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються в журналах, який доповнюється індексами, що застосовуються в Коледжі, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу є наступними: 01-05/125, де 01-05 – індекс справи за номенклатурою, 125 – порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

2.15 Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акту згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акту робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акту на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

2.16 Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

2.17 Вимоги до написання адресата при складанні документа (вихідного листа, звернення, доповідної записки тощо):

2.17.1 Документи адресуються установі або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національний університет «Одеська політехніка»

2.17.2 Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Національний університет «Одеська політехніка»

Кадрова служба

Начальнику відділу кадрів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.17.3 У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Ректору Національного університету «Одеська політехніка»
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.17.4 Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Закладам фахової передвищої освіти

2.17.5 Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

2.17.6 Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270. Повна поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство освіти і науки України
пр. Берестейський, 10, м. Київ, 01135

2.17.7 У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Мельнику
вул. Будівельників, буд. За, кв. 1, м. Київ, 02105

2.17.8 У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

2.17.9 У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Іванова.

2.18 Гриф затвердження документа:

2.18.1 Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Положення, інструкції, правила, порядки тощо затверджуються наказом директора Коледжу.

2.18.2 Документ (подання, заява тощо) може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОАДФК Одеської політехніки

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

05 травня 2025 року

2.18.3 У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

17 січня 2018 року №55

2.18.4 Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

2.18.5 Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифу затвердження, наведено у додатку 3.

2.19 Резолюція на вхідні документи (листи, накази тощо):

2.19.1 Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

2.19.2 Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис директора, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

2.19.3 Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

2.20 Вимоги до тексту документа:

2.20.1 Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст),

обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

2.20.2 Текст документа повинен бути викладений стисло, граматично, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, і повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

2.20.3 Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

2.20.4 Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

2.20.5 Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та прикінцевої частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в прикінцевій – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

2.20.6 Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акту (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

2.21 Відмітки про наявність додатків:

2.21.1 Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

2.21.2 Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

2.21.3 У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

2.21.4 Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

2.21.5 У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом. Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. в 2 прим.

2.21.6 Якщо документ, має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки:

1. Довідка про педагогічний стаж на 1 арк. в 1 прим.
2. Графік роботи на 1 арк. в 1 прим.

2.22 Підпис:

2.22.1 Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції, Положенням про Коледж. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора Коледжу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом за підписом директора Коледжу.

2.22.2 Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Директор ОАДФК	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Одеської політехніки		
або		

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	--------	----------------------

2.22.3 Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.22.4 У разі відсутності директора, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує його обов'язки, або його заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення директора, його заступників, завідувачів відділень за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

2.22.5 Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Коледжем документів у паперовій формі, та залишаються у Коледжі.

2.23 Відбиток печатки:

2.23.1 На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Коледжу.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Коледжем на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою.

2.23.2 Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Коледжу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

2.24 Відмітка про засвідчення паперових копій документів:

2.24.1 Коледж може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Коледжу через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, у взаємовідносинах з Коледжем, а також під час формування особових справ працівників Коледжу може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо). Відмітка

«Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

2.24.2 Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом» та проставляється на кожному аркуші документа, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис». Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування коледжу з зображенням герба, наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярією

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Засвідчення підпису печаткою

2.24.3 Копія будь-якого документа видається тільки з дозволу директора Коледжу.

2.24.4 Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.25 Відмітки про створення, виконання документа:

2.25.1 Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Голубенко

(048) 256-23-29

2.25.2 Відмітка про надходження паперового документа до Коледжу проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього або верхнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Коледжу, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, то відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

2.26 Книги та журнали реєстрації:

2.26.1 Книги та журнали, що ведуться в Коледжі, обов'язково поаркушно пронумеровується, прошнуровується та підписується директором Коледжу. Підпис засвідчується печаткою Коледжу.

2.26.2 Книги реєстрації видачі свідоцтва про присвоєння робочої професії, свідоцтва про повну загальну середню освіту за рівнем профільна середня освіта, нумеруються по сторінках, прошнуровуються і підписуються директором Коледжу. Підпис засвідчується печаткою Коледжу.

2.26.3 Накази з основної діяльності коледжу, накази з особового складу здобувачів освіти, накази з особового складу працівників, накази про відпустки працівників та накази з адміністративно-господарських питань оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання директором Коледжу, реєструються у книгах реєстрації наказів.

Книга реєстрації наказів повинна містити таку інформацію: реєстраційний номер та індекс наказу, дата його реєстрації, заголовок (короткий зміст) наказу та прізвище того, хто вносив проєкт.

2.26.4 Оригінали наказів групуються у справи в хронологічному порядку, кожна сторінка яких нумерується та прошнуровується.

Справи з основної діяльності коледжу, з особового складу здобувачів освіти та з адміністративно-господарських питань підписуються завідувачем канцелярією, підпис засвідчується печаткою канцелярії Коледжу. справи з наказами про відпустки та з особового складу працівників підписуються старшим інспектором відділу кадрів, підпис засвідчується печаткою відділу кадрів Коледжу.

2.26.5 Ділові папери, які надходять до Коледжу чи відправляються з нього, реєструються в журналі вхідної та вихідної кореспонденції. У вихідній кореспонденції виправлення не допускаються. Виправлення в діловій документації засвідчуються підписом директора Коледжу.

2.26.6 Вся ділова документація зберігається в спеціально обладнаних приміщеннях, шафах чи сейфах з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і не повинна мати доступу третіх осіб.

3. ОСОБЛИВІ ВИМОГИ СКЛАДАННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

3.1 Наказ (розпорядження):

3.1.1 Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії в Коледжі видаються накази з основної діяльності коледжу, накази з особового складу здобувачів освіти, накази з адміністративно-господарських питань, накази з особового складу працівників та накази про відпустки працівників.

3.1.2 Наказ (розпорядження) підписується відповідно до посадових обов'язків.

3.1.3 Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку Коледжу, зразок оформлення наказу з основної діяльності коледжу, з особового складу здобувачів освіти та з адміністративно-господарських питань наданий в додатку 4, зразки оформлення наказів з особового складу працівників та накази про відпустки працівників надані в додатку 5, зразок оформлення розпорядження наданий в додатку 6.

3.1.4 Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...» тощо) або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...» тощо).

3.1.5 Проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності коледжу, з особового складу здобувачів освіти та з адміністративно-господарських питань готуються та подаються структурними підрозділами за дорученням директора Коледжу.

Проекти наказів з особового складу працівників та наказів про відпустки працівників готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) директора Коледжу організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, протоколів, рішень атестаційної комісії, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

3.1.6 Текст розпорядження та наказів з питань основної діяльності коледжу, з особового складу здобувачів освіти, з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу (розпорядження). Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою», «Згідно», «У зв'язку з» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» або «ПРОПОНУЮ». Зазначені слова друкуються великими літерами та жирним шрифтом, без відступу від межі лівого поля, після яких ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

навчальній частині;

керівникам структурних підрозділів;

головному бухгалтеру.

Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

3.1.7 Після набрання чинності наказу (розпорядження) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність...» або «Скасувати...» відповідно.

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження), оформлюються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, заголовка розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається із такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)...».

Далі окремими пунктами, підпунктами формуються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1.1 пункт 2 викласти в такій редакції...»;

«1.2 пункт 3 виключити»;

«1.3 абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

3.1.8 Накази з особового складу працівників та накази про відпустки працівників оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених – по кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

3.1.9 Зміст індивідуального наказу з особового складу працівників та наказу про відпустки працівників стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

3.1.10 У тексті наказів з особового складу працівників та наказів про відпустки працівників, як правило, констатуюча частина не зазначається.

3.1.11 Розпорядча частина наказу з особового складу працівників та наказу про відпустки працівників починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я, по-батькові (за наявності) та текст наказу. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

3.1.12 У зведених наказах з особового складу працівників до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

3.1.13 У кожному пункті наказу з особового складу працівників, наказу про відпустки працівників та наказу з особового складу здобувачів освіти зазначається підстава щодо його видання (заява працівника/здобувача освіти/мати (батька) здобувача освіти, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

3.1.14 Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням), вказаними у ньому особами, на першому примірнику наказу проставляються їх підписи (за необхідності).

3.1.15 В наказах з основної діяльності коледжу, з особового складу здобувачів освіти та з адміністративно-господарських питань, зі зворотного боку або нижче написання віз, прописується розрахунок розсилки даного наказу (див. додаток 4).

3.1.16 Всі накази, які видаються у коледжі нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

3.1.17 Всі накази в коледжі позначаються порядковим номером та відповідною буквою (індексом):

– накази з основної діяльності коледжу, наприклад: 01-од, де 01 – порядковий номер наказу, од – індекс;

– накази з особового складу здобувачів освіти, наприклад: 01-с, де 01 – порядковий номер наказу, с – індекс;

– накази з адміністративно-господарських питань, наприклад: 01-а, де 01 – порядковий номер наказу, а – індекс;

– накази з особового складу працівників, наприклад: 01-к, де 01 – порядковий номер наказу, к – індекс;

– накази про відпустки, наприклад: 01-в, де 01 – порядковий номер наказу, в – індекс.

3.2 Протоколи:

3.2.1 У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Коледжі рішень педагогічною, адміністративною, методичною радою та інші. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

3.2.2 Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

3.2.3 Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

3.2.4 Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах навчального року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного органу.

3.2.5 Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

3.2.6 Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

3.2.7 У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів певного органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби

найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

3.2.8 Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після цих слів ставиться двокрапка.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: «за», «проти», «утримався».

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

3.2.9 У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких

зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

3.2.10 Протокол підписується особою, що головує на певному засіданні та секретарем.

3.3 Службовий лист:

3.3.1 Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

3.3.2 Службовий лист оформлюється на бланку Коледжу.

3.3.3 Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

3.3.4 Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складання.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

3.3.5 Як правило, у листа порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів «Просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...».

3.3.6 Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

3.3.7 Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Коледжу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники структурних підрозділів Коледжу, а також заступник директора Коледжу, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

3.4 Акт:

3.4.1 Акт – документ, складений декількома особами та підтверджуючий установлені факти та дії. Акти оформлюються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, списанні майна тощо.

3.4.2 Акт оформлюється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, гриф затвердження (при необхідності), дата і

місце складання, заголовки до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які склали акт.

3.4.3 Текст акту складається із вступної та констатуючої частин.

У вступній частині вказуються підстави для складання акту та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладається суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акту записуються дані про кількість екземплярів акту та їх місце знаходження.

3.4.4 Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні.

3.4.5 Особа, яка має зауваження до змісту акту, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акту.

3.5 Телефонограми:

3.5.1 Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформлюються в одному екземплярі, їх підписує директор Коледжу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1 Вимоги щодо раціоналізації документообігу:

4.1.1 Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в Коледжі найкоротшим шляхом; приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Коледжу.

4.1.2 Доставка документів до Коледжу здійснюється переважно через електронну пошту, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку та кур'єрською службою.

4.1.3 Усі документи, що надходять до Коледжу, приймаються завідувачем канцелярії. Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

4.1.4 У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставлення.

4.1.5 Конверти зберігаються і додаються до документів.

4.1.6 Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

4.1.7 Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду завідувачем канцелярії.

4.1.8 Під час попереднього розгляду визначається: чи має документ бути допущений до реєстрації; чи потребує розгляду директором Коледжу або

передачі після реєстрації до структурного підрозділу; чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

4.2 Реєстрація документів:

4.2.1 Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу.

4.2.2 Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

4.2.3 Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

4.2.4 Документи, які надходять до Коледжу, реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції, а ті, що відправляються з нього, – у журналі реєстрації вихідної кореспонденції, створених Коледжем.

Примірна форма реєстраційного журналу вхідних документів Коледжу наведена в додатку 7.

Примірна форма реєстраційного журналу вихідних документів, створених в Коледжі, наведена в додатку 8.

4.2.5 Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

4.2.6 Реєстрація документа в Коледжі здійснюється у відповідних паперових журналах.

4.2.7 Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються відповідно в журналі вхідної чи вихідної кореспонденції.

4.2.8 Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються в журналі вихідної кореспонденції.

4.2.9 Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номеру та індексу справи.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс справи та порядковий номер.

4.2.10 У Коледжі застосовується журнальна форма реєстрації документів.

4.2.11 Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, викладений у додатку 9.

4.3 Організація передачі документів та їх виконання:

4.3.1 Зареєстровані документи передаються на розгляд директору в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня.

4.3.2 Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

4.3.3 Документи, розглянуті директором Коледжу, повертаються з відповідною резолюцією завідувачу канцелярією, яка здійснює передачу документів на виконання.

4.3.4 Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі в резолюції директора та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

4.3.5 Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації завідувач канцелярією організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

4.3.6 Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з дійсним розподілом усі невиконані документи.

4.4 Організація моніторингу виконання документів:

4.4.1 У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, яка відповідальна за діловодство.

4.4.2 Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

4.4.3 Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

4.4.4 Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання, якщо строк виконання не вказаний, то завдання має бути виконано не пізніше ніж за 7 робочих днів.

4.4.5 Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

4.4.6 У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк.

Відповідне прохання подається не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку.

4.5 Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів:

4.5.1 Вихідні документи створені в Колежі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронною поштою, а також доставляються кур'єрською службою.

4.5.2 Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється завідувачем канцелярією відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

4.5.3 Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

4.5.4 Під час приймання від виконавців вихідних документів завідувач канцелярією перевіряє: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення поштової адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього; наявність додатків та їх відповідність заявленому складу; відповідність кількості примірників кількості адресатів; наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Коледжу.

4.5.5 На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки може ставитись штамп «Підлягає поверненню».

4.5.6 Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

4.5.7 Поштові адреси можуть наноситися на конверт друкарським або письмовим способом.

4.5.8 Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

5. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

5.1 Складення номенклатури справ:

5.1.1 Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в структурних підрозділах Коледжу визначаються цією Інструкцією.

5.1.2 Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

5.1.3 Номенклатура справ призначена для встановлення в Коледжі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

5.1.4 Примірна форма номенклатури справ Коледжу наведена у додатку 10.

5.1.5 Зведена номенклатура справ в Коледжі складається у трьох примірниках, перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ

зберігається у завідувача канцелярією, другий – використовується як робочий, третій – передається до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

5.1.6 Структурні підрозділи Коледжу отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

5.1.7 Графи номенклатури справ заповнюються таким чином. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

5.1.8 У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи» (плани, анкети, довідки), а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи по працевлаштуванню випускників».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акту або розпорядчого документа Коледжу.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань методичної ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

- План основних організаційних заходів установи на 2024 рік.

- Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2024 рік.

5.1.9 Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

5.1.10 У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

5.2 Формування справ:

5.2.1 Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

5.2.2 Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних та особових справ (ведуться протягом кількох років);

- вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

5.2.3 Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

5.2.4 Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

5.2.5 Протоколи засідань відповідних органів Коледжу групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

5.2.6 Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

5.2.7 Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

5.2.8 Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

5.3 Зберігання документів:

5.3.1 В структурних підрозділах Коледжу справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

5.3.2 Якщо справи, знаходяться в архіві, то їх видача у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Коледжу здійснюється з дозволу директора Коледжу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

5.3.3 Після закінчення терміну зберігання документів, які не підлягають передачі архівним установам, документи списуються комісією Коледжу з проведення експертизи цінності документів, яку призначає директор. На списану документацію експертна комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.

6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

6.1 Експертиза цінності документів:

6.1.1 Для організації та проведення експертизи цінності документів в Коледжі, за необхідністю, створюється експертна комісія.

6.1.2 Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

6.1.3 Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Коледжу, шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Коледжу у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

6.1.4 За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі.

6.1.5 Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів розглядаються експертною комісією Коледжу. Після затвердження акту відбувається знищення визначених документів.

6.2 Складення описів справ:

6.2.1 Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

6.2.2 Описи справ складаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та з особового складу здобувачів освіти. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Коледжу такі описи складаються обов'язково.

6.2.3 Номер опису справ Коледжу повинен складатися з індексу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

6.2.4 Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

– кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

– графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

– у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

– графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

6.2.5 Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

6.2.6 У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

6.2.7 У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за рік, №».

6.2.8 На основі описів справ структурних підрозділів архіваріус Коледжу готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та з особового складу здобувачів освіти.

6.3 Оформлення справ:

6.3.1 Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчуваного напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

6.3.2 Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

6.3.3 Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

6.3.4 Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за роки».

6.3.5 На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

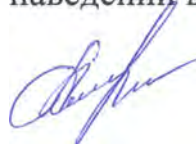
6.3.6 У разі зміни найменування Коледжу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування Коледжу, а попереднє береться в дужки.

6.4. Передача справ до архівного підрозділу Коледжу:

6.4.1 Приймання-передача кожної справи здійснюється архіваріусом в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

6.4.2 Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за актами. Виготовляється два примірники акту, один примірник повертається структурному підрозділу, інший залишається в архіві. В кінці кожного примірника акту архіваріус розписується у прийнятті справ. Приклад акту передачі справ в архів наведений в додатку 11.

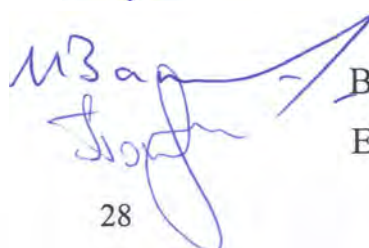
Завідувач канцелярією



Алла КОЗЛОВА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР



Валентина МАТЯШ

Юрисконсульт коледжу

Елеонора ПОЛУМИСНА

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки

1. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою комп'ютерної техніки.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

2. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

3. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве

10 – праве

20 – верхнє та нижнє

4. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

5. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

6. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

8. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

Додаток 2
До Інструкції з ведення
діловодства в Коледжі
(пункт 2.9.3)

ЗРАЗОК
оформлення бланка Коледжу на основі повздовжнього розміщення реквізитів



Україна

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

вул. Тираспольська 6, м. Одеса, 65045, тел. (048) 726-58-54, факс (048) 722-54-02
e-mail: oadt@ukr.net, oadk@op.edu.ua код ЄДРПОУ 43868632

від _____ № _____
на № _____
від _____

Директор

Сергій МИРОНЕНКО

Алла КОЗЛОВА (048) 726-58-54

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифу затвердження

1. Акти (акт прийому-передачі Коледжу; акт приймання та передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу тощо).
2. Номенклатура справ.
3. Звіти (звіт про основну діяльність; звіт про відрядження тощо).
4. Плани (план роботи Коледжу на поточний навчальний рік; план роботи структурного підрозділу Коледжу на поточний рік (за наявності) тощо).
5. Посадові інструкції.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.
7. Розклад занять.
8. Положення Коледжу, Положення структурних підрозділів Коледжу.
9. Інструкції та пам'ятки.
10. Штатні розписи.

Додаток 4
До Інструкції з ведення
діловодства в Коледжі
(пункт 3.1.3)

ЗРАЗОК
оформлення наказу з основної діяльності коледжу та з особового складу здобувачів освіти



Україна

Міністерство освіти і науки України

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Н А К А З

м. Одеса

№ _____

Про особовий склад
здобувачів освіти ВТС

Згідно п. 2.1 Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка», та надання їм академічної відпустки

НАКАЗУЮ:

1. Ковальова Олексія Івановича, 20.12.2007 р.н., здобувача освіти групи 234 ВТС, освітньо-професійної програми «Організація перевезень і управління на автомобільному транспорті» зі спеціальності 275 «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)» освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, денної форми здобуття освіти, за кошти фізичних осіб, відрахувати з числа здобувачів освіти коледжу за власним бажанням з 27.12.2024.

Підстава: Заява здобувача освіти Ковальова О. І. за резолюцією директора коледжу Мироненка С.В. від 27.12.2024.

2. Видати здобувачу освіти Ковальову О.І. академічну довідку за час навчання в коледжі.
3. Бухгалтерії коледжу виконати перерахунок вартості надання освітніх послуг.
4. Наказ довести до відома всіх здобувачів освіти та педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на завідувача ВТС Венгер А.С.

Директор

Сергій МИРОНЕНКО

Додаток 5
До Інструкції з ведення
діловодства в Коледжі
(пункт 3.1.3)

ЗРАЗОК
оформлення наказу з кадрових питань

Відокремлений структурний підрозділ
«Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного університету «Одеська політехніка»

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

Код ЄДРПОУ	43868632
Дата складання	

НАКАЗ № _____
про надання відпустки

Табельний номер	
-----------------	--

БОНДАР Віталій Васильович

(прізвище, ім'я, по батькові)

АГЧ – гуртожиток № 2

назва структурного підрозділу

Електромонтер

назва професії (посади)

Щорічна основна – 24 к. дн.

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

Підстава: графік відпусток на 2024 рік та повідомлення від 01.08.2024 р. з резолюцією директора

За період роботи з 08.12.2023 року по 07.12.2024 року
Період відпустки з **15.08.2024 року по 07.09.2024 року**

на **24** календарних дні (в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу (у разі необхідності відмітити х)

Директор коледжу

Сергій МИРОНЕНКО

Проект внесено:

Візи:

Ст. інспектор з кадрів

Заст. директора з НР

Валентина МАТЯШ

Гол. бухгалтер

Марина ШАТОХІНА

Світлана ПОНОМАРЕНКО

Юрисконсульт

Вячеслав СЕМЕНЮК

Пом. директора з КР

Вероніка БУДНІЧЕНКО

Голова профкому

Вікторія КОСТРУБІНА

З наказом
ознайомлений (а)

_____ " " _____ 20__ року
(підпис працівника)

Відокремлений структурний підрозділ
«Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного університету «Одеська політехніка»

Типова форма № П-1

Найменування підприємства (установи, організації)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

НАКАЗ № _____ від " _____ " _____ 20 _____ р.
про прийняття на роботу

ЛИСИЧКІНА Тетяна Іванівна

Ідентифікаційний № _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з " 01 " серпня 2024 р.

Код КП

2432/20272

до " 30 " вересня 2024 р.

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Бібліотека

назва структурного підрозділу

Бібліотекар, освіта культурно - освітня, стажу бібліотечної роботи на 01.08.2024 р. -- немає

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

- (необхідне відмітити позначкою "x"):
на конкурсній основі
- за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування _____ місяців
- на час виконання певної роботи
- на період відсутності основного працівника
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажування переведення

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою "x"):

робота: основна за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

нормальні

 тривалість робочого дня (тижня) 8 год. 00 хв. тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.**За рахунок коштів загального фонду оклад**

(місячна тарифна ставка)

			4	6	3	3
--	--	--	---	---	---	---

 грн.

0	0
---	---

 коп.

надбавка за особливі умови праці
згідно ПКМУ № 1073 від 30.09.2009 р.
за рахунок коштів загального фонду

5	0	%	надбавка за _____			%
		%	надбавка за _____			%

Підстава: заява Тетяни Лисичкіної від 29.07.2024 р. з резолюцією директора.

Директор коледжу _____

Сергій МИРОНЕНКО

Проект внесено: _____

Візи: _____

Ст. інспектор з кадрів _____

Заст. директора з НР _____

Валентина МАТЯШ

Гол. бухгалтер _____

Марина ШАТОХІНА

Юрисконсульт _____

Вячеслав СЕМЕНЮК

Голова профкому _____

Вікторія КОСТРУБІНА

Пом. директора з КР _____

Вероніка БУДНІЧЕНКО

З наказом
ознайомлений (а)

" _____ " _____ 20 _____ року

(підпис працівника)

Відокремлений структурний підрозділ
«Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного університету «Одеська політехніка»
Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

Код ЄДРПОУ	43868632
Дата складання	

НАКАЗ № _____
про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити «15» серпня 2024 року

Код КП
2432/20272

ЛИСИЧКІНА Тетяна Іванівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Бібліотека

(назва структурного підрозділу)

Бібліотекар

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

За угодою сторін п. 1 ст. 36 КЗпП України

(причина звільнення)

Заява Тетяни Лисичкіної від 15.08.2024 р. з резолюцією директора коледжу

(підстави звільнення)

Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.

Директор коледжу _____ **Сергій МИРОНЕНКО**

Проект внесено:

Візи:

Ст. інспектор з кадрів

Заст. директора з НР

_____ **Валентина МАТЯШ**

Світлана ПОНОМАРЕНКО

Гол. бухгалтер

_____ **Марина ШАТОХІНА**

Юрисконсульт

_____ **Вячеслав СЕМЕНЮК**

Пом. директора з КР

_____ **Вероніка БУДНІЧЕНКО**

Голова профкому

_____ **Вікторія КОСТРУБІНА**

З наказом
ознайомлений (а)

_____ (підпис працівника)

" " _____ 20__ року

Додаток 6
До Інструкції з ведення
діловодства в Коледжі
(пункт 3.1.3)

ЗРАЗОК
оформлення розпорядження



Україна

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Одеса

№ _____

Про перевірку знань
з питань охорони праці

У відповідності із вимогами статті 18 Закону України «Про охорону праці» та на підставі Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Відповідальних осіб та обслуговуючий персонал систем тепло-, водопостачання та газопостачання коледжу (додаток 1) з'явитися на навчання-семінар з подальшою перевіркою знань з питань охорони праці за відповідальними нормативно-правовими актами (додаток 2), яке відбудеться: 17.12.2024 о 11:00 в кабінеті № 10 головного навчального корпусу № 1 (вул. Тираспольська, 6).

2. Інженеру з охорони праці Басиль Є.Є. забезпечити організаційно-методичну роботу, оформлення протоколів та інших документів процедури перевірки знань з питань охорони праці, відповідно до вимог НПАОП 0.00-4.12-05.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на інженера з охорони праці Басиль Є.Є.

Директор

Сергій МИРОНЕНКО

Проект вносить:

Візи:

Інженер з охорони праці

Юрисконсульт

_____ Євгенія БАСИЛЬ

_____ Елеонора ПОЛУМИСНА

Голова профкому

_____ Вікторія КОСТРУБІНА

Додаток 7
 До Інструкції з ведення
 діловодства в Коледжі
 (пункт 4.2.4)

ПРИМІРНА ФОРМА
реєстраційного журналу вхідних документів з інших підприємств

№ п/п	Дата надходження документа/індекс	Дата та номер вхідного документа	Найменування кореспондента	Короткий зміст вхідного документа	Зміст резолюції	П.І.Б. виконавця	Підпис виконавця про отримання документа	Дата та наслідки виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

ПРИМІРНА ФОРМА
реєстраційного журналу вхідних документів з МОН України

№ п/п	Дата одержання	Вхідний документ		Короткий зміст вхідного документа	Кому і коли передано документ для виконання	Строк виконання	Індекс справи
		№ документа	Дата документа				
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Додаток 8
До Інструкції з ведення
діловодства в Коледжі
(пункт 4.2.4)

ПРИМІРНА ФОРМА
реєстраційного журналу вихідних документів, створених в Коледжі

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

1. Графіки.
2. Зведення та інформація, надіслані для відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрати матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 1,3,7-9, підлягають зберіганню у відповідних структурних підрозділах Коледжу.

Додаток 10
До Інструкції з ведення
діловодства в Коледжі
(пункт 5.1.4)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
Канцелярія – індекс 01				
01-01	Накази з основної діяльності Коледжу		Постійно	
01-02	Накази з особового складу здобувачів освіти		Постійно	
01-03	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років	
01-04	Розпорядження директора Коледжу		Постійно	
01-05	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції Коледжу		3 роки	
01-06	Вихідна кореспонденція Коледжу		3 роки	
01-07	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з інших підприємств		3 роки	
01-08	Вхідна кореспонденція з інших підприємств		3 роки	
01-09	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з МОН України		3 роки	
01-10	Вхідна кореспонденція з МОН України		3 роки	
01-11	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності Коледжу		Постійно	
01-12	Журнал реєстрації наказів з особового складу здобувачів освіти		Постійно	
01-13	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років	Після закінчення журналу
01-14	Журнал реєстрації розпоряджень директора Коледжу		Постійно	
01-15	Журнал реєстрації наказів Одеської політехніки		Постійно	
01-16	Журнал реєстрації перевірок		Постійно	
01-17	Журнал реєстрації заяв та скарг		Постійно	

01-18	Журнал реєстрації посвідчень про відрядження		Постійно	
01-19	Журнал видачі бланків вихідних листів Одеської політехніки		5 років	Після закінчення журналу
01-20	Витяги з протоколів засідання ректорату		5 років	
01-21	Положення про канцелярію		5 років	До заміни новим
01-22	Номенклатура справ		5 років	До заміни новим
01-23	Інструкція з ведення діловодства		5 років	До заміни новим
Навчальна частина – індекс 02				
02-01	Протоколи нарад класних керівників		10 років	
02-02	Обсяги прийому та випуску здобувачів освіти		5 років	
02-03	Комплексний план навчально-методичної та виховної роботи		1 рік	До заміни новими
02-04	Затверджені навчальні плани по відділенням		1 рік	До заміни новими
02-05	Плани, графіки освітнього процесу та розклад навчальних занять та екзаменів		1 рік	До заміни новими
02-06	Зведений річний звіт про роботу Коледжу		5 років	
02-08	Протоколи засідань атестаційної комісії та матеріали до них		5 років	
02-09	Протоколи і плани роботи адміністративної ради та матеріали до них		10 років	
02-10	Протоколи методичної ради та матеріали до них		10 років	
02-11	Протоколи засідань школи педагогічної майстерності		10 років	
02-12	Річні звіти про виконання педагогічного навантаження в Коледжі на відділеннях і матеріали до них		1 рік	
02-13	Рапорти, відомості про хід екзаменаційної сесії, чергувань і порушення трудової дисципліни		Доки не мине потреба	
02-14	Журнали навчальних груп		50 років	

02-15	Журнал видачі довідок педагогічного навантаження		5 років	Після закінчення журналу
02-16	Акти прийому готовності Коледжу до поточного навчального року		5 років	
02-17	Звіти про виконання плану роботи		Постійно	
02-18	Звіти екзаменаційної комісії		5 років	
02-19	Копії наказів та розпоряджень Коледжу, що стосуються навчальної частини		Доки не мине потреба	
02-20	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
Навчальні відділення (ВТС, ДЕВ, МВ, АВ) – індекс 02у				
02у-01	Зведені звіти Коледжу про рух контингенту студентів на початок і кінець навчального року		5 років	
02у-02	Журнал обліку видачі довідок		5 років	Після закінчення журналу
02у-03	Відомості рубіжного контролю		1 рік	До кінця навчального року
02у-04	Зведена відомість щодо відвідування занять здобувачів освіти		1 рік	До кінця навчального року
02у-05	Зведена відомість з виписками оцінок у диплом і свідоцтво		75 років	
02у-06	Відомості успішності здобувачів освіти по групам		75 років	Після завершення навчання, зберігаються в архіві Коледжу
02у-07	Журнал обліку виданих довідок про ліквідування академічних заборгованостей		5 років	Після закінчення журналу
02у-08	Стипендіальні протоколи		10 років	
02у-09	Журнал обліку видачі студентських квитків		5 років	Після закінчення журналу

02у-10	Журнал обліку залікових книжок		5 років	Після закінчення журналу
02у-12	Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти		75 років	Після завершення навчання, зберігаються в архіві Коледжу
02у-13	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
Адміністративно-господарська частина – індекс 03				
03-01	Посадові інструкції підлеглих співробітників		5 років	До заміни новими
03-02	Журнал проведення інструктажів з ОП		5 років	Після закінчення журналу
03-03	Журнал проведення інструктажів з БЖД		5 років	Після закінчення журналу
03-04	Журнал перевірки знань з електробезпеки		5 років	Після закінчення журналу
03-05	Інструкції, інструктажі та пам'ятки		5 років	До заміни новими
03-06	Затверджені правила внутрішнього розпорядку коледжу		1 рік	До заміни новими
03-07	Плани підготовки до нового навчального року та зимового періоду, документи по їх виконанню		5 років	
03-08	Копії наказів та розпоряджень Коледжу, що стосуються адміністративно-господарської частини		Доки не мине потреба	
03-09	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	

Відділ кадрів працівників – індекс 04				
04-01	Накази з особового складу працівників		Постійно	
04-02	Журнал реєстрації наказів з особового складу працівників		Постійно	
04-03	Накази про відпустки працівників		Постійно	
04-04	Журнал реєстрації наказів про відпустки працівників		Постійно	
04-05	Трудові книжки працівників		50 років	
04-06	Особисті картки (Ф.П. – 2) працівників		75 років	
04-07	Особисті справи працівників		75 років	
04-08	Підстави до наказів (заяви, копії документів) працівників, що не мають особисту справу		Доки не мине потреба	
04-09	Графіки відпусток		1 рік	
04-10	Заяви про використання відпусток		1 рік	
04-11	Звіти по кадрам		Постійно	
04-12	Посадові інструкції працівників		5 років	До заміни новими
04-13	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 років	Після закінчення книги
04-14	Журнал видачі довідок про педагогічне навантаження для військовозобов'язаних працівників		5 років	Після закінчення журналу
04-15	Документи (копії наказів, плани акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років	
04-16	Листування з питань військового обліку та бронювання		5 років	
04-17	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки	Після закінчення книги
04-18	Книга обліку передавання бланків, спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки	Після закінчення книги
04-19	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними ТЦК та СП		7 років	Після закінчення журналу

04-20	Списки персонального військового обліку працівників		3 роки	
04-21	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів)		3 роки	
04-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних (резервістів)		5 років	
04-23	Копії розпоряджень Коледжу та наказів з основної діяльності Коледжу та адміністративно-господарських питань		Доки не мине потреба	
04-24	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
Відділ кадрів студентів – індекс 04у				
04у-01	Алфавітна книга здобувачів освіти		Постійно	
04у-02	Особові справи здобувачів освіти, що навчаються, по групах		75 років	Після завершення навчання, зберігаються в архіві Коледжу
04у-03	Особові справи відрахованих здобувачів освіти		75 років	Після завершення навчання, зберігаються в архіві Коледжу
04у-04	Журнал обліку видачі направлень на роботу молодих спеціалістів		5 років	
04у-05	Книга обліку видачі свідоцтва про повну загальну середню освіту за рівнем профільна середня освіта		75 років	
04у-06	Книга обліку дипломів та додатків до них		75 років	
04у-07	Журнал обліку видачі довідок здобувачам освіти з місця навчання		5 років	
04у-08	Акти передачі особових справ в архів		Постійно	
04у-09	Копії наказів з особового складу здобувачів освіти		1 рік	
04у-10	Документи (копії наказів, плани акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років	

04у-11	Листування з питань військового обліку		5 років	
04у-12	Журнал обліку видачі довідок здобувачам освіти для відстрочки від призову		5 років	
04у-13	Особові картки призовників		5 років	
04у-14	Списки персонального військового обліку здобувачів освіти		3 роки	
04у-15	Копії розпоряджень Коледжу та наказів з основної діяльності Коледжу та адміністративно-господарських питань		Доки не мине потреба	
04у-16	Копії наказів з особового складу здобувачів освіти		Доки не мине потреба	
04у-17	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
Бухгалтерія – індекс 05				
05-01	Штатний розклад викладацького, адміністративного, обслуговуючого персоналу і документи про їх зміни		Доки не мине потреба	
05-02	Річний звіт про загальну діяльність Коледжу		Постійно	
05-03	Квартальні звіти про загальну діяльність Коледжу		5 років	
05-04	Звіти та документи по соціальному страхуванню		5 років	
05-05	Документи інвентаризаційної комісії з розгляду відомостей будов і споруд		Постійно	
05-06	Документи інвентаризаційної комісії з розгляду відомостей майна і матеріальних цінностей (акти, відомості, протоколи, описи)		Постійно	
05-07	Господарські договори		5 років	
05-08	Договори про матеріальну відповідальність з співробітниками Коледжу		Постійно	

05-09	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності Коледжу.		5 років	
05-10	Оборотні відомості обліку		Постійно	
05-11	Лікарняні аркуші непрацездатності		Постійно	
05-12	Фронтальні рахунки робітників і працівників, викладачів з погодинною оплатою праці		Постійно	
05-13	Журнальні ордера з усіма додатками до них		Постійно	
05-14	Головні книги та журнали		50 років	
05-15	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників та здобувачів освіти		75 років	
05-16	Журнал обліку видачі доручень		Постійно	
05-17	Акти прийому-здачі замовникам виконаних робіт		5 років	
05-18	Положення про бухгалтерію та посадові інструкції співробітників, копії		5 років	До заміни новими
05-19	Копії розпоряджень Коледжу та наказів з основної діяльності Коледжу та адміністративно-господарських питань		Доки не мине потреба	
05-20	Копії наказів з особового складу здобувачів освіти		Доки не мине потреба	
05-21	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
05-22	Штатний розклад викладацького, адміністративного, обслуговуючого персоналу і документи про їх зміни		Доки не мине потреба	
Профком викладачів та співробітників – індекс 06				
06-01	Постанови президіумів обласних комітетів профспілок з питань роботи профкому		3 роки	
06-02	Протоколи засідань профкому та документа до них		3 роки	

06-03	Протоколи загальних і звітно-виробничих профспілкових конференцій і зборів до них		3 роки	
06-04	Річний фінансовий кошторис		3 роки	
06-05	Заяви та відомості на видачу матеріальної допомоги		3 роки	
06-06	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності профкому		3 роки	
06-07	Річний фінансовий звіт профкому		3 роки	
Профком студентський – індекс 06с				
06с-01	Протоколи засідань профкому, загальних звітно-виробничих профспілкових конференцій, зборів та документи до них		3 роки	
06с-02	Заяви на видачу матеріальної допомоги		3 роки	
06с-03	Бухгалтерські документи касового та меморіального порядку з усіма додатками до них		3 роки	
06с-04	Річний фінансовий звіт і кошториси студентського профкому		3 роки	
06с-05	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
Приймальна комісія – індекс 07				
07-01	Плани та звіти про роботу приймальної комісії		Постійно	
07-02	Звіти та інформація по новому прийому		Постійно	
07-03	Протоколи засідань приймальної комісії		5 років	
07-04	Екзаменаційні відомості результатів вступних іспитів абітурієнтів		Постійно	
07-05	Журнал реєстрації екзаменаційної відомості про здачу вступних іспитів		Постійно	
07-06	Особові справи абітурієнтів, що пройшли вступні випробування, але не прийняті до Коледжу		1 рік	
07-07	Журнал реєстрації документів вступників		Постійно	

07-08	Розклад консультації і екзаменів		Постійно	
07-09	Переписка з громадянами і установами про умови прийому до коледжу		10 років	
07-10	Копії розпоряджень Коледжу та наказів з основної діяльності Коледжу та адміністративно-господарських питань		Доки не мине потреба	
07-11	Копії наказів з особового складу здобувачів освіти		Доки не мине потреба	
Відділ практики – індекс 08				
08-01	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики		1 рік	
08-02	Звіти керівників виробничої практики про проходження здобувачами освіти практики		5 років	
08-03	Звіти здобувачів освіти про проходження виробничої (навчальної) практики		3 роки	
08-04	Журнал реєстрації договорів на практику, трьохсторонніх договорів, договорів працевлаштування		Постійно	
08-05	Копії наказів та розпоряджень Коледжу, що стосуються відділу практики		Доки не мине потреба	
08-06	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
Відділення професійно-технічної підготовки – індекс 09				
09-01	Книга реєстрації видачі свідоцтва про присвоєння робочої професії		Постійно	
09-02	Розрахунки вартості курсів з підготовки водіїв		Постійно	
09-03	Звітна документація навчальних груп (особові справи)		Постійно	
09-04	Робочі та навчальні плани підготовки водіїв транспортних засобів		5 років	

09-05	Положення про відділення професійно-технічної підготовки		Постійно	
09-06	Копії наказів та розпоряджень Коледжу, що стосуються відділення професійно-технічної підготовки		Доки не мине потреба	
09-07	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
Навчальний полігон – індекс 10				
10-01	Посадові інструкції працівників полігону		5 років	До заміни новими
10-02	Журнал проведення інструктажів з ОП		5 років	Після закінчення журналу
10-03	Журнал проведення інструктажів з БЖД		5 років	Після закінчення журналу
10-04	Журнал перевірки знань з електробезпеки		5 років	Після закінчення журналу
10-05	Інструкції, інструктажі та пам'ятки		5 років	До заміни новими
10-06	Індивідуальні картки водіння		5 років	
10-07	Папка з договорами		Постійно	
10-08	Папка присвоєння робочих професій		5 років	
10-09	Робочі та навчальні програми		1 рік	До заміни новими
10-10	Папки проекту навчального полігону		5 років	
10-11	Індивідуальні картки обліку роботи механізмів		Постійно	
Навчальні майстерні – індекс 11				
11-01	Паспорт навчально-виробничих майстерень Коледжу		5 років	
11-02	Посадові інструкції (зав. навчально-виробничими майстернями, майстра виробничого навчання, слюсаря-ремонтника, слюсаря-електрика)		5 років	До заміни новими
11-03	Журнал проведення інструктажів з ОП		5 років	Після закінчення журналу

11-04	Журнал проведення інструктажів з БЖД		5 років	Після закінчення журналу
11-05	Журнал перевірки знань з електробезпеки		5 років	Після закінчення журналу
11-06	Інструкції, інструктажі та пам'ятки		5 років	До заміни новими
11-07	Графіки проходження навчальної практики, відпрацювання навчальної практики		5 років	
11-08	План роботи навчально- виробничих майстерень		5 років	
11-09	Перспективний план роботи майстерень		5 років	
11-10	Акти про нещасні випадки зі студентами		5 років	
11-11	Затверджені правила пожежної безпеки		5 років	
11-12	Копії наказів та розпоряджень Коледжу, що стосуються навчальних майстерень		Доки не мине потреба	
11-13	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
Навчальний гараж – індекс 12				
12-01	Журнал видачі шляхових листів		Постійно	
12-02	Журнал перед рейсового та після рейсового огляду автотранспорту		Постійно	
12-03	Журнал проведення інструктажів з ОП		5 років	Після закінчення журналу
12-04	Журнал проведення інструктажів з БЖД		5 років	Після закінчення журналу

12-05	Журнал перевірки знань з електробезпеки		5 років	Після закінчення журналу
12-06	Інструкції, інструктажі та пам'ятки		5 років	До заміни новими
12-07	Книга реєстрації ремонту автомобілів та супровідні документи		5 років	
12-08	Копії наказів та розпоряджень Коледжу, що стосуються навчального гаражу		Доки не мине потреба	
12-09	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
Гуртожиток – індекс 13				
13-01	Паспорт гуртожитку		Постійно	
13-02	Положення про гуртожиток, що розробляється Коледжем, затверджується директором.		Постійно	
13-03	Правила внутрішнього розпорядку		1 рік	До заміни новими
13-04	Журнал проведення інструктажів з ОП		5 років	Після закінчення журналу
13-05	Журнал проведення інструктажів з БЖД		5 років	Після закінчення журналу
13-06	Журнал перевірки знань з електробезпеки		5 років	Після закінчення журналу
13-07	Інструкції, інструктажі та пам'ятки		5 років	До заміни новими
13-08	Журнал інструктажів правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку		5 років	Після закінчення журналу
13-09	Посадові інструкції штатних працівників гуртожитку		5 років	До заміни новими
13-10	План евакуації		Постійно	До заміни новим

13-11	Графік чергування студентів та виховної роботи викладачів		1 рік	До заміни новим
13-12	Журнал реєстрації відвідувань викладачами, завідуючими відділень та класними керівниками		5 років	Після закінчення журналу
13-13	План виховної роботи на рік з відміткою про виконання		1 рік	
13-14	Рада студентського самоврядування гуртожитку: її склад, план роботи, протоколи засідань, функції		5 років	
13-15	Книга обліку на поселення в гуртожиток		Постійно	
13-16	Накази про поселення та виселення		Постійно	
13-17	Договір та заяви на поселення в гуртожиток		1 рік	До заміни новими
13-17	Книга обліку на тимчасове поселення		Постійно	
13-18	Журнал обліку відсутніх студентів у гуртожитку		5 років	Після закінчення журналу
13-19	Книга обліку відвідувачів гуртожитку		5 років	Після закінчення журналу
13-20	Журнал реєстрації заявок на ремонт електричного, сантехнічного та іншого обладнання (інвентарю) в гуртожитку		5 років	Після закінчення журналу
13-21	Копії наказів з особового складу здобувачів освіти на поселення та виселення здобувачів освіти		1 рік	
13-22	Копії розпоряджень Коледжу та наказів з основної діяльності Коледжу та адміністративно-господарських питань		Доки не мине потреба	
13-23	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
Архів – індекс 14				
14-01	Журнал реєстрації архівних довідок		5 років	Після закінчення журналу

14-02	Журнал опису справ відрахованих здобувачів освіти		5 років	Після закінчення журналу
14-03	Журнал реєстрації дипломних проєктів		5 років	Після закінчення журналу
14-04	Журнал реєстрації видачі документів з архіву у тимчасове користування		5 років	Після закінчення журналу
14-05	Журнал реєстрації алфавітних книг		Постійно	
14-06	Акти передачі особових справ здобувачів освіти від студентського відділу кадрів до архіву		Постійно	
14-07	Акти передачі особистих справ відрахованих здобувачів освіти від студентського відділу кадрів до архіву		Постійно	
14-08	Акти передачі справ від усіх структурних підрозділів коледжу		Постійно	
14-09	Особові справи здобувачів освіти		75 років	
14-10	Дипломні проєкти та роботи		5 років	
14-11	Накази директора коледжу по основній діяльності та по особовому складу здобувачів освіти ОАДТ-ОАДК		Постійно	
14-12	Накази директора коледжу по основній діяльності та по особовому складу здобувачів освіти ОАМК		Постійно	
14-13	Курсові роботи здобувачів освіти		3 роки	
14-14	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 років	
14-15	Копії наказів та розпоряджень Коледжу, що стосуються архіву		Доки не мине потреба	
14-16	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	

ЗРАЗОК
акту передачі справ в архів в Коледжу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОАДФК Одеської політехніки

_____ Сергій МИРОНЕНКО

« ____ » _____ 2025 року

АКТ

Про передачу справ канцелярії до архіву Коледжу

м. Одеса

« ____ » _____ 2025 року

Комісія у складі голови комісії Матяш В.М. – заступник директора з навчальної роботи, Шатохіної М.А. – головний бухгалтер, Семенюка В.С. – юристконсульт, в присутності завідувача канцелярією Козловою А.В. та архіваріуса Сакович Т.В. склали цей акт в тому, що Козлова А.В. передала, а Сакович Т.В. прийняла наступні документи за 2019 рік за списком:

1. Вхідна кореспонденція з інших підприємств за 2019 рік I том з №01-03/01 по №01-03/211; всього 390 аркушів.
2. Вхідна кореспонденція з інших підприємств за 2019 рік II том з №01-03/212 по №01-03/418; всього 313 аркушів.
3. Накази з основної діяльності за 2019 рік з №01 по №253; всього 356 аркушів; відсутні накази: №22-од, №26-од, №28-од, №109-од, №148-од, № 149-од, № 174-од; додатково видано накази: №110А-од, 120А-од, 137А-од.
4. Накази з особового складу студентів за 2019 рік з №01 по №191; всього 384 аркуша; відсутні накази: №88-с, №147-с; додатково видано накази: №95а-с, №98а-с.

Акт складено у двох примірниках, по одному примірнику – для канцелярії та архіву.

Підписи членів комісії:

Заступник директора з НР

_____ Валентина МАТЯШ

Головний бухгалтер

_____ Марина ШАТОХІНА

Юристконсульт

_____ Елеонора ПОЛУМИСНА

Завідувач канцелярією

_____ Алла КОЗЛОВА

Архіваріус

_____ Тамара САКОВИЧ