



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОАДФК

Одеської політехніки

Сергій МИРОНЕНКО

26 грудня 2025 року

Ведена в дію з 01 січня 2026 року

Наказ від 26 грудня 2025 року

№ 217-од

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

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
<b>Канцелярія – індекс 01</b>				
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	

01-13	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
<b>Навчальна частина – індекс 02</b>				
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	
<b>Навчальні відділення (ВТС, ДЕВ, МВ, АВ) – індекс 02у</b>				
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	
<b>Адміністративно-господарська частина – індекс 03</b>				
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	
<b>Відділ кадрів працівників – індекс 04</b>				
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	
<b>Відділ кадрів студентів – індекс 04у</b>				
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	
<b>Бухгалтерія – індекс 05</b>				
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	

<b>Профком викладачів та співробітників – індекс 06</b>				
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	
<b>Профком студентський – індекс 06с</b>				
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	
<b>Приймальна комісія – індекс 07</b>				
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 консультацій і екзаменів		1 рік	
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	
<b>Відділ практики – індекс 08</b>				
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	
<b>Відділення професійно-технічної підготовки – індекс 09</b>				
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	
<b>Навчальний полігон – індекс 10</b>				
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	Робочі та навчальні програми		5 років	
10-08	Проект навчального полігону		Постійно	
10-09	Індивідуальні картки обліку роботи механізмів		Постійно	
10-10	Копії наказів та розпоряджень Коледжу, що стосуються навчального полігону		Доки не мине потреба	
10-11	Нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України тощо (копії)		Доки не мине потреба	
<b>Навчальні майстерні – індекс 11</b>				
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	
<b>Навчальний гараж – індекс 12</b>				
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	
<b>Гуртожиток – індекс 13</b>				
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	
<b>Архів – індекс 14</b>				
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	

Завідувач канцелярією



Алла КОЗЛОВА