



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФТЕХОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

*з ведення ділової документації  
та організації архівної справи в ПТНЗ*



2013р.

## В С Т У П

### 1. Загальні положення

1.1. Рекомендації розроблено відповідно до вимог Закону України "Про професійно-технічну освіту".

1.2. Рекомендації встановлюють правила документування діяльності професійно-технічних навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування і регламентують порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження, до відправлення чи передачі в архів.

1.3. Рекомендації визначають порядок ведення загального діловодства, їх положення поширюються на всю ділову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

1.4. Професійно-технічні навчальні заклади організують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства, що розробляється відповідно до типової інструкції та стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

1.5. Діловодство в ПТНЗ ведеться призначеною для цього відповідальною особою.

1.6. Вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх осіб.

1.7. Вся ділова документація ведеться державною мовою.

1.8. Вказівки щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка подані на перших сторінках цих документів.

1.9. Всі книги та журнали, що ведуться у ПТНЗ, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і скріплюються печаткою.

1.10. Ділові папери, які надходять до ПТНЗ, чи відправляються з нього, реєструються у журналах вхідного і вихідного листування. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення у поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом відповідальної особи та печаткою.

1.11. Керівники ПТНЗ зобов'язані всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати заходів до оснащення діловодства за допомогою персональних комп'ютерів (ПК); здійснювати контроль за обов'язковим дотриманням Рекомендації з ведення ділової документації у ПТНЗ.

1.12. При зміні керівника ПТНЗ вся ділова документація передається відповідно до Рекомендацій, про що робиться запис в акті прийому-передачі навчального закладу.

1.13. Після закінчення терміну зберігання тих чи інших документів, які не підлягають передачі архівним установам, списується комісією, яку призначає керівник навчального закладу. На списану документацію комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.

1.14. Відповідальність за постановку діловодства й правильну організацію обігу з матеріалами й документами покладається на директора навчального закладу.

## **2. Документування діяльності ПТНЗ**

2.1. Документування діяльності ПТНЗ полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

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

2.3. Вирішення питань щодо організації та проведення навчально-виховного процесу, господарсько-фінансової роботи, а також питань, які стосуються всіх або окремих осіб, в т.ч. і учнів, викладаються у наказах, розпорядженнях, дорученнях.

2.4. В усіх випадках, документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати їх підписання та номеру реєстрації.

2.5. Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях педагогічної ради, загальних зборах колективу тощо, фіксуються у протоколах.

## **3. Складання та оформлення документів**

3.1. Для складання документів повинен використовуватися папір форматів А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

3.2. Зміст документів викладається стисло, грамотно, зрозуміло і об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Довільне скорочення найменувань установ і окремих слів не допускається.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію.

Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складання документа, а в другій частині - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад, наказ - розпорядчу частину без констатуючої, лист-прохання без пояснення.

3.3. Відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення документів покладається на керівника навчального закладу.

3.4. Документи повинні мати встановлені реквізити і сталий порядок їх розміщення:

- найменування навчального закладу;
- ідентифікаційний код;
- назва виду документа, заголовок тексту;
- адресу і дату підписання документа;
- посвідчення документа (підпис, затвердження, печатка).

3.5. Назва виду документа (наказ, розпорядження тощо) зазначається друкарським або машинописним способами.

3.6. До кожного виду документа обов'язково складається заголовок (короткий зміст). Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Формулювати заголовок тексту слід за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на питання "про що?", наприклад, "Про вивчення...", "Про розподіл педагогічного навантаження..." тощо.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

3.7. На документи, які створюються за допомогою ПК, поширюються всі основні вимоги щодо оформлення всіх документів: застосування бланка, підписання, датування тощо.

Додатковою вимогою до оформлення документів є обов'язкова розшифровка всіх понять, відображених цифрами, значками та іншим способом. Розшифровка вказується на зворотному боці або додається до документа.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

3.8. Всі документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання.

3.9. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати записуються трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 12 січня 2012 року слід писати - 12.01.2012.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться 0. Наприклад, 5 січня 2012 року слід писати - 05.01.2012.

У документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 січня 2012 року.

3.10. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

3.11. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису, ліворуч.

3.12. До складу підпису входять: найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ.

3.13. Затвердження документа здійснюється двома способами: грифом "Затверджено", або виданням відповідного розпорядчого документа (наказу, розпорядження тощо). Обидва способи затвердження мають однакову силу.

3.14. Елементами грифа затвердження є: слово "Затверджено", найменування посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті документа.

3.15. На документах, що засвідчують права громадян, юридичних осіб або фіксують факти втрати грошових коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється печаткою.

3.16. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він захоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи.

3.17. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

3.18. Реквізити документа відокремлюються один від одного 1,5 - 3 міжрядковими інтервалами.

3.19. Назву виду документа друкують великими літерами. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

3.20. Розшифровку підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

3.21. Накази складаються на підставі ретельного і всебічного вивчення порушених у них питань.

Рішення, які оформляються наказами, повинні бути конкретними і реальними, відповідати діючому законодавству, забезпечуватися необхідними матеріально-технічними засобами і фінансуванням.

3.22. При оформленні наказів та інших розпорядчих документів необхідно керуватися такими правилами:

- тексти наказів та інших розпорядчих документів друкуються на бланках формату А4 через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а форматом А5 – через 1 міжрядковий інтервал;

- розпорядча частина наказів починається із слова "НАКАЗУЮ", яке відокремлюється від попереднього та послідуєчого текстів 2 міжрядковими інтервалами, друкують великими буквами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка;

- пропозиції, що містяться в наказі, необхідно узгоджувати з раніше виданими документами з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей;

- визначати конкретних виконавців та реальні терміни виконання наказів та інших розпорядчих документів.

3.23. Всі накази та інші розпорядчі документи, в тому числі протоколи засідання педагогічної ради нумеруються упродовж календарного року, а протоколи виборних органів - у межах їх повноважень.

3.24. Протокол - документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях педагогічної ради, зборах, нарадах тощо.

3.25. У протоколі вказують такі реквізити: назва виду документа, дату проведення заходу, заголовок до тексту, текст, підписи голови і секретаря засідання.

3.26. Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної. Вступна частина складається з прізвищ та ініціалів голови і секретаря засідання, кількості присутніх і відсутніх на засіданнях, порядку денного засідання з переліком питань, які підлягають розгляду та зазначенням доповідачів по кожному з них. Основний текст протоколу будується за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Підписи голови та секретаря засідання на протоколі є обов'язковими.

3.27. Акт - документ, складений декількома особами і підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, прийомі навчального закладу до роботи у новому навчальному році, прийомі обладнання, меблів, підручників тощо.

3.28. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, місце затвердження, заголовок до тексту, підпис осіб (не менше трьох), які склали акт. У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

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

При наявності особливих думок у складачів акта або присутніх їх треба викладати нижче або на окремому аркуші.

3.30. Доповідна записка оформляється на стандартному папері формату А4 з вказівкою таких реквізитів: кому, назва виду документа, від кого, стосовно якого питання, суть питання, висновки та пропозиції, підпис, дата.

3.31. Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформляються в одному екземплярі, їх підписує керівник. Реєструються телефонограми в установленому порядку.

3.32. Службові листи служать для обміну інформацією. Основні різновидності листів:

- супровідний;
- гарантійний;
- інформаційний;
- лист-нагадування;
- лист-запрошення;
- лист-прохання;
- лист-вимога.

3.33. Службові листи оформляються на бланках для листів або папері формату А4 і А5 в залежності від об'єму машинописного тексту.

Всі листи, що надсилаються з навчального закладу, обов'язково реєструються у журналі вихідного листування.

#### **4. Складання номенклатури і формування справ**

4.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створених у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

4.2. Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на зберігання у процесі діловодства.

4.3. Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

Як правило, індивідуальна номенклатура справ складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

У випадку виникнення в поточній роботі установи нових справ, не передбачених номенклатурою, в останню вносяться необхідні зміни.

Номенклатура справ повинна розроблятися не пізніше грудня місяця на майбутній рік.

4.4. Заголовки справ, включених у номенклатуру повинні бути короткими, але разом з тим розкривати внутрішній зміст справи, пам'ятаючи при цьому, що вони повинні бути зрозумілі не тільки працівникам установи, а всім.

4.5. Зведена номенклатура справ підписується особою, що склала її. Після цього номенклатура **повинна бути погоджена в регіональному органі управління освітою**, а затверджена директором ПТНЗ.

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

У справи групуються тільки оригінали оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів.

4.7. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

4.8. Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами.

## **5. Підготовка справ до зберігання та використання**

5.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в архів установи для наступного зберігання та використання.

Справи тимчасового зберігання (до 10 років) зберігаються в структурних підрозділах.

5.2. Підготовка документів до передачі в архів включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву і забезпечення схоронності документів.

5.3. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів.

5.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК).

Очолює ЕК один із заступників керівника установи.



Склад ЕК затверджується наказом директора, кількість членів ЕК залежить від масштабу установи.

5.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ із зазначенням строків зберігання.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів тривалого терміну зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом не затверджуються.

Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи здаються підприємствам із заготівлі вторинної сировини.

5.6. Документи групуються у справи після закінчення діловодного року.

Справи тривалого строку зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; оформлення обкладинки справи.

Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, оформлення обкладинки не провадиться за винятком первинної бухгалтерської документації.

## **6. Обладнання і порядок утримання архіву**

6.1. Приміщення архіву повинно бути ізольованим і сухим.

Займати під архів підвальне або горищне приміщення не допустимо. Приміщення архіву повинно бути обладнано шафами або стелажми, вікна заграбованими.

Двері приміщення архіву в неробочий час повинні бути закриті на замок й опечатані. Вхід в сховище стороннім особам заборонено.

Берегти в архіві сторонні речі забороняється.

6.2. Особа, яка відповідає за архів приймає всі необхідні протипожежні заходи.

## **7. Нормативно-законодавчі документи з ведення ділової документації та організації архівної справи:**

7.1. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-ХІІ;

- 7.2. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;
- 7.3. Наказ Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»;
- 7.4. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 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»;
- 7.5. Наказ Державного комітету архівів України від 06.08.2002 № 58 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи і організації»;
- 7.6. Наказ Державного комітету архівів України від 17.12.2007 № 183 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи і організації»;
- 7.7. Наказ Державного комітету архівів України від 16.03.2007 № 16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органу державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»;
- 7.8. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».

### Примірна номенклатура справ для ПТНЗ

Індекс справи	Назва справи	Термін зберігання справи
1	2	3
<b>01. Дирекція (управління і контроль)</b>		
01-01	Закони України, укази Президента України, постанови, розпорядження КМ України	Доки не мине потреба
01-02	Накази, вказівки, інструкції Міністерства освіти і науки України, регіонального органу управління освітою, академії педагогічних наук України (копії)	Доки не мине потреба. Що стосується діяльності організації (створення, реорганізації) – до ліквідації
01-03	Статут ПТНЗ	3 роки після заміни новим
01-04	Накази: а) з основної діяльності  б) з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці);  в) з кадрових питань (про надання відпусток, про стягнення, відрядження працівників); г) з адміністративно-господарських питань	До ліквідації установи  75 років          5 років  3 роки
01-05	Реєстраційні журнали наказів: а) з основної діяльності б) з кадрових питань тривалого строку зберігання в) з кадрових питань тимчасового строку зберігання г) з адміністративно-господарських питань	До ліквідації 75 років  5 років 3 роки
01-06	Посадові та робочі інструкції працівників	5 років після заміни новими

01-07	Річний план роботи ПТНЗ	5 років
01-08	Місячні плани роботи ПТНЗ	1 рік
01-09	Річні текстові та статистичні звіти з основних питань діяльності ПТНЗ, які надаються в органи вищого рівня	До ліквідації установи
01-10	Протоколи оперативних нарад при директорі.	1 рік
01-11	Документи перевірок (акти, довідки тощо)	5 років
01-12	Інспекторська книга	До заміни новою
01-13	Журнал обліку звернень та заяв громадян (пропозиції, заяви, скарги, звернення тощо): а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі установи або про усунення серйозних недоліків та зловживань б) особистого та другорядного характеру	5 років 5 років
01-14	Акти прийому-передачі ПТНЗ при зміні директора	До ліквідації установи
01-15	Журнал обліку вхідного листування	3 роки
01-16	Журнал обліку вихідного листування	3 роки
01-17	Журнал реєстрації вхідних телефонограм, факсограм, електронних повідомлень	1 рік
01-18	Журнал реєстрації вихідних телефонограм	1 рік
01-19	Книга протоколів загальних зборів (конференцій) колективу ПТНЗ	До ліквідації установи
01-20	Колективний договір	До ліквідації установи
01-21	Свідоцтво про державну реєстрацію ПТНЗ	До ліквідації установи
01-22	Свідоцтво про державну атестацію ПТНЗ	До ліквідації установи
01-23	Свідоцтво про державну акредитацію ПТНЗ	До ліквідації установи
01-24	Ліцензії на запровадження освітньої діяльності, пов'язаної з наданням професії	До ліквідації установи
01-25	Правила внутрішнього розпорядку ПТНЗ	1 рік після заміни новими
01-26	Акти СЕС та дозвіл державних органів для організації навчання з видів і напрямків освітньої діяльності, впровадження яких обумовлено спеціальними правилами, до компетентності якого належить нагляд за їх додержанням	На термін дії
01-27	Санітарний паспорт ПТНЗ (їдальня, гуртожиток, приміщення)	До заміни новими
01-28	Журнал реєстрації вступних, позапланових, цільових, повторних інструктажів з питань охорони праці працівниками ПТНЗ	10 років після закінчення журналу
01-29	Інструкції з охорони праці (доповнення до кожної посадової інструкції)	До заміни новими
01-30	Книга протоколів засідань педагогічної ради	10 років
01-31	Листування з вищими органами галузі про структуру, штати, створення ліквідацію організації	10 років
01-32	Особові справи працівників	75 років після

		звільнення
01-33	Книга обліку трудових книжок працівників ПТНЗ	75 років
01-34	Списки та документація військовозобов'язаних	За вказівкою військоматів
01-35	Атестаційні листи та протоколи атестації працівників	5 років
01-36	Книга наказів по контингенту	75 років
01-37	Положення про навчання з питань охорони праці	До заміни новими
01-38	Дозвіл Держтехнаглядохоронпраці на підготовку працівників для виконання робіт з підвищеною небезпекою	На термін дії дозволу
01-39	Журнал реєстрації вступних, позапланових, цільових, повторних інструктажів з питань охорони праці учнів	10 років після закінчення журналу
01-40	Державні стандарти (ДСПТО)	До заміни новими
01-41	Судово-арбітражні справи	3 роки після прийняття рішення
01-42	Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, характеристики), що подаються до судових органів з карних та цивільних справ	3 роки після прийняття рішення
01-43	Положення про преміювання	До заміни новим
01-44	Журнал реєстрації нещасних випадків	45 років після закінчення журналу
01-45	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків	45 років
01-46	Документи (історичні й тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотодокументи тощо) з історії закладу та її підрозділів	До ліквідації
01-47	Документи (протоколи про наміри, договори, угоди, плани, звіти, акти, довідки, рекомендації) щодо встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями	10 років
01-48	Листування про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями	3 роки
01-49	Номенклатура справ	5 років після заміни новими
01-50	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них	3 роки
01-51	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	75 років (зберігаються в особових справах)
01-52	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації	3 роки
01-53	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги	75 років

	з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій	
01-54	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження організації за участь у виставках, конкурсах, ярмарках	До ліквідації закладу

## 02. Навчально-виробнича робота

02-01	Матеріали ліцензування	3-5 років
02-02	Матеріали державної атестації	10 років
02-03	План заходів приймальної комісії та документи по їх виконанню. Правила прийому до ПТНЗ.	1 рік
02-04	Протоколи засідань приймальної комісії з прийому учнів	1 рік
02-05	Заяви, медичні картки учнів з профпридатності.	На термін навчання
02-06	Журнал реєстрації прийому документів від осіб, що вступають до ПТНЗ	1 рік після завершення навчання
02-07	Договори з підприємствами, організаціями, службами зайнятості, індивідуальні договори на навчання	5 років після завершення навчання
02-08	Книга видачі єдиних пільгових квитків дітей-сиріт.	1 рік після завершення навчання
02-09	Навчальні плани і програми загально технічної та професійної підготовки, загальноосвітніх дисциплін.	1 рік після заміни новими
02-10	Поурочно-тематичний план роботи викладачів	До заміни новими
02-11	Протоколи засідань методичних (педагогічних, предметних, циклових) комісій.	5 років
02-12	Протоколи засідань державних кваліфікаційних екзаменаційних комісій	75 років
02-13	Документи (звіти, доповіді, методичні розробки) про передовий педагогічний досвід.	За необхідністю
02-14	Протоколи державної підсумкової атестації із загальноосвітніх дисциплін.	1 рік після завершення навчання
02-15	Документи (плани, звіти, заявки, графіки) про підвищення кваліфікації педпрацівників.	5 років
02-16	Зведені відомості успішності учнів, письмові роботи з державної підсумкової атестації із загальноосвітніх дисциплін.	1 рік після завершення навчання
02-17	Дипломні роботи (проекти) учнів.	5 років
02-18	Письмові роботи з державної підсумкової атестації із загальноосвітніх дисциплін.	1 рік
02-19	Екзаменаційні білети	1 рік
02-20	Графіки навчального процесу на навчальний рік (сітьові, атестаційні).	1 рік
02-21	Тарифікаційні списки педпрацівників.	25 років
02-22	Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів.	1 рік

02-23	Розклад уроків.	1 рік	
02-24	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків викладачів.	5 років	
02-25	Журнал обліку теоретичного навчання.	5 років	
02-26	Журнал аналізу роботи викладачів.	5 років	
02-27	Графіки внутриучилищного контролю.	3 роки	
02-28	Особові справи учнів.	75 років після закінчення терміну навчання, відрахованих з 1 курсу – 5 років	
02-29	Книга обліку руху контингенту учнів (поіменна книга).	75 років	
02-30	Книга видачі учнівських квитків.	1 рік після завершення навчання	
02-31	Книга реєстрації видачі академічних довідок	1 рік після завершення навчання	
02-32	Учнівські квитки тих, які закінчили навчальний заклад	5 років після закінчення	
02-33	Книга обліку і видачі свідоцтв про набуту професію.	75 років	
02-34	Книга обліку і видачі дипломів про фахову освіту	75 років	
02-35	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.	75 років	
02-36	Паспорт комплексно-методичного забезпечення кабінетів, лабораторій, предметів і професій.	5 років	
02-36	Плани роботи навчальної частини, предметних і циклових комісій, виробничих майстерень, предметних кабінетів	3 роки	
02-37	Індивідуальні плани роботи викладачів	3 роки	
02-38	Протоколи засідань предметних і циклових комісій	5 років	
02-39	Екзаменаційні письмові роботи учнів	1 рік	
02-40	Контрольні роботи учнів:	3 роки	
	а) річні		1 рік
	б) семестрові, четвертні		
02-41	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій	75 років	
02-42	Класні журнали, журнали відвідування занять учнями	5 років	
02-43	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями	1 рік	
02-44	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики	1 рік	

02-45	Звіти учнів про виробничу (навчальну) практику	3 роки
02-46	Положення про виробничу практику	До заміни новими
02-47	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій учням, студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)	5 років
02-48	Відомості про місця призначення на роботу випускників навчальних закладів	3 роки

### 03. Позаурочна робота

03-01	Документи (плани, довідки, відомості, переписка) з профілактики правопорушень серед учнів.	1 рік
03-02	Журнали обліку роботи гуртків, секцій тощо.	1 рік
03-03	Графіки роботи секцій, гуртків тощо.	1 рік
03-04	Графіки проведення позакласних заходів	1 рік
03-05	Книга обліку фондів музею	До ліквідації музею
03-06	Документи про роботу батьківського комітету (річні плани, звіти, протоколи).	5 років
03-07	Плани роботи і звіти виховної роботи гуртожитку	1 рік
03-08	Документи про участь ПТНЗ в оглядах та конкурсах.	5 років
03-09	Плани виховної роботи класного керівника (майстра виробничого навчання) з навчальною групою.	1 рік
03-10	Розклад (графік) позаурочних та позакласних виховних закладів (гуртків, секцій).	1 рік
03-11	План роботи ради профілактики правопорушень серед учнів ПТНЗ на календарний рік.	1 рік
03-12	Комплексний план боротьби зі злочинністю.	5 років
03-13	Комплексний план боротьби зі СНІДом	5 років

### 04. Виробниче навчання

04-01	Навчальні плани і програми виробничого навчання	1 рік після завершення навчання
04-02	Договори з підприємствами на виробничу практику	3 роки після закінчення терміну їх дії
04-03	Картки обліку з індивідуального водіння транспортних засобів	1 рік після завершення навчання
04-04	Щоденники виробничого навчання	1 рік після завершення навчання
04-05	Технічні паспорти на верстатне обладнання навчально-виробничих майстерень (лабораторій)	3 роки після списання з балансу
04-06	Журнали обліку виробничого навчання	5 років
04-07	Книги обліку інструктажів з правил безпеки праці учнів	1 рік після завершення навчання
04-08	Паспорти комплексного методичного забезпечення лабораторій, майстерень, полігонів	До переобладнання об'єктів



04-09	Переліки навчально-виробничих робіт	До заміни новими
04-10	Детальна програма перед випускної виробничої практики в умовах підприємства	1 рік
04-11	Інструкції з техніки безпеки та безпечної експлуатації обладнання, механізмів тощо	До заміни новими
04-12	Інструкції з техніки безпеки на професію з потемним розподілом	До заміни новими

### 05. Бухгалтерський облік та звітність

<b>Примітка:</b> організація діяльності бухгалтерії та бухгалтерський облік здійснюється і ведеться відповідно до нормативно-правових документів Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України		
05-01	Штатні розписи	75 років
05-02	Листування про затвердження та зміну штатів	1 рік
05-03	Кошториси видатків, розрахунки до них	10 років
05-04	Листування про фінансування	3 роки
05-05	Бухгалтерські звіти й баланси, пояснювальні записки до них, додатки до балансу а) річні б) квартальні	До ліквідації установи 3 роки
05-06	Особові рахунки працівників Особові рахунки одержувачів пенсій і державної допомоги	75 років 5 років після завершення виплати
05-07	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів	3 роки після ліквідації основних засобів
05-08	Гарантійні листи	3 роки
05-09	Облікові реєстри (головна книга, касові книги, оборотні відомості та інш.)	3 роки після ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
05-10	Книги обліку депонованої заробітної плати, стипендії, журнали реєстрації виконавчих листів	3 роки
05-11	Журнали , книги реєстрації рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних доручень та ін.	3 роки
05-12	Документи про інвентаризацію (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості, акти)	3 роки після ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
05-13	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплату	5 років

	листків непрацездатності	
05-14	Виконавчі листи	Доки не мине потреба (не менше 5 років)
05-15	Довідки на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків та інші	5 років
05-16	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листування) щодо дебіторської заборгованості, розтрат, недостач, розкрадань	Доки не мине потреба
05-17	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва	До ліквідації установи
05-18	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах (касові ордери, виписки банку, авансові звіти, акти про приймання і списання майна й матеріалів та ін)	5 років після ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
05-19	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності установи, податкових та інших перевірок; документи до них (довідки, доповідні записки)	5 років після ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
05-20	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них	До ліквідації
05-21	Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо): - річні - квартальні	До ліквідації 3 роки
05-21	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)	3 роки після закінчення строку дії договору, угоди
05-22	Договори про повну матеріальну відповідальність	3 роки після звільнення МВО
05-23	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних цінностей, незавершеного виробництва	5 років після ревізії
05-24	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) <sup>1</sup>	75 років 1 3 2011 року - звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових

		внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 06. Адміністративно-господарча діяльність

06-01	Паспорти будівель, споруд, обладнання	5 років після ліквідації основних засобів
06-02	Акти передачі приміщень в оренду	3 роки після закінчення строку дії договору
06-03	Акти на списання непридатного майна	3 роки після списання
06-04	Книги реєстрації учнів, що проживають у гуртожитку	3 роки
06-05	Книги прописки учнів у гуртожитку	75 років
06-06	Акти про технічний і санітарний стан будівель	3 роки
06-07	Кадастрова довідка (на відведення і закріплення земельної ділянки) та Державний акт на землю	До ліквідації ПТНЗ
06-08	Меню, розкладки, норми витрат продуктів на приготування страв тощо	3 роки
06-09	Акти прийому-передачі цінностей матеріально-відповідальним особам	3 роки після зміни відповідального
06-10	Договори про страхування будівель	5 років після закінчення строку дії договору
06-11	Документи (акти, довідки, плани, звіти) про обстеження протипожежного стану будівель і контроль виконання пропозицій обстеження	5 років
06-12	Листування про придбання протипожежного інвентарю	3 роки
06-13	Квитанції про знищення печаток і штампів	3 роки
06-14	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань	1 рік
06-15	Листування про затвердження зразків і описів печаток, штампів та їх виготовлення	3 роки
06-16	Книги, журнали, таблиці реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників та місцевих відряджень	1 рік
06-17	Паспорти транспортних засобів	До списання транспортних засобів
06-18	Акти списання транспортних засобів	3 роки після списання
06-19	Приписи, постанови про усунення порушень і	5 років

	недоліків з питань пожежної безпеки	
06-20	Плани, звіти проведення заходів з цивільної оборони	1 рік

### 7. Бібліотека

07-01	Затверджене положення про бібліотеку та паспорт бібліотеки	До заміни новими
07-02	Інвентарні книги обліку літератури	До ліквідації
07-03	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду	До ліквідації
07-04	Картотека (журнал) реєстрації періодичних видань	До ліквідації установи
07-05	Журнал обліку книг, що прийняті від читачів взамін загублених	3 роки
07-06	Картотека формулярів читачів	Доки не мине потреба
07-07	Акти списання книг	10 років
07-08	Акти списання періодичних видань	3 роки
07-09	Акти інвентаризації бібліотечних фондів	3 роки
07-10	Списки літератури вилученої з обігу	До ліквідації (вилученої з політичних міркувань – постійно)
07-11	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів	3 роки після перевірки бібліотечного фонду

### 8. Архів

08-01	Положення про архів та експертну комісію	До заміни новими
08-02	Акти перевірок стану діловодства та архівної справи, акти про виділення документів до знищення	1 рік після наступної перевірки
08-03	Описи справ тривалого терміну зберігання (понад 10 років)	3 роки після знищення справ
08-04	Заяви про видачу архівних довідок, виписок із документів, переписка з їх видачі	5 рік

Примітка:

1. Строк зберігання «До ліквідації» означає, що документи безстроково зберігаються в закладі, а у разі ліквідації – документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян передаються правонаступнику.
2. Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими закладами, але не може бути меншим одного року.
3. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодства. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2012 році, починається з 01 січня 2013 року.