

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Затверджено
за засіданні педагогічної ради
від 16.10.2025 № 2

Введено в дію
наказом директора від
від 17.10.2025 № 262

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ДІЛОВОДСТВА
У МАЛИНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
(нова редакція)

2025

Положення регламентує організацію діловодства в Малинському фаховому коледжі.

Розроблено робочою групою у складі:

Голова робочої групи - Ковальчук Лариса Олександрівна, заступник директора з навчальної роботи;

Член робочої групи: Папук Алла Леонідівна, в.о. архіваріуса,;
Лафренко Галина Леонідівна, в. о. завканцелярії.

Погоджено: Мойсієнко Леонід Іванович, методист.

З М І С Т

1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання.....	3
3. Функції.....	3
4. Правила і відповідальність.....	4
5. Керівництво.....	4
6. Службові зв'язки.....	5

1. Загальні положення

1.1. Служба діловодства є структурним підрозділом коледжу, що підпорядковується директору, відповідає за стан діловодства коледжу, збереження і своєчасну здачу документів на державне зберігання та за стан виконавчої дисципліни в службі діловодства.

1.2. Служба діловодства у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України «Про освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України в сфері діловодства, статутом коледжу, інструкцією з діловодства та Положенням про службу діловодства, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку в коледжі.

1.3. Діловодство в коледжі здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

1.4. Чисельність персоналу і штат служби діловодства визначаються штатним розписом коледжу.

2. Основні завдання

Основними завданнями служби діловодства є:

2.1. Забезпечення в коледжі єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.

2.2. Контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах;

2.3. Надання методичної підтримки з питань діловодства;

2.4. Розроблення і впровадження нормативних та методичних документів щодо удосконалення роботи, керівництво контроль з дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами коледжу;

2.5. Впровадження сучасних інформаційних технологій в діловодство, удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами.

3. Функції

Відповідно до основних завдань служби діловодства виконує такі функції:

3.1. розробляє і впроваджує заходи з удосконалення організації діловодства та роботи з документами коледжу незалежно від форми їх створення;

3.2. розробляє бланки документів, організовує їх тиражування та облік;

3.3. приймає та реєструє документи, здійснює їх попередній розгляд, відбирає документи для подання керівництву на розгляд;

3.4. забезпечує доставку документів виконавцям;

3.5. контролює проходження документів у коледжі та додержання строків виконання документів;

3.6. перевіряє оформлення документів, що подаються на підпис керівництву, та документів, призначених для відправлення;

- 3.7. здійснює інформаційно-довідкове обслуговування;
- 3.8. аналізує інформацію про документообіг, необхідну для прийняття управлінських рішень;
- 3.9. організовує роботу з листами і зверненнями громадян;
- 3.10. відправляє документи поштою, факсом, електронною поштою;
- 3.11. організовує друкування і розмноження документів;
- 3.12. складає зведену номенклатуру справ і забезпечує єдиний порядок зберігання документів;
- 3.13. організація поточного зберігання документів до передання їх в архів;
- 3.14. організовує роботу архіву відповідно до законодавства в сфері архівної справи та забезпечує збереженість документаційного фонду коледжу;
- 3.15. упроваджує в практику коледжу державні стандарти й уніфіковані системи документації;
- 3.16. упроваджує в практику коледжу державні стандарти й уніфіковані системи документації;
- 3.17. завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства коледжу.

4. Права і відповідальність

- 4.1. Служба діловодства має право:
 - 4.1.1. контролювати стан діловодства в коледжі;
 - 4.1.2. запитувати у структурних підрозділів і працівників коледжу необхідну для роботи інформацію;
 - 4.1.3. перевіряти правильність оформлення реквізитів документів, поданих на підпис директору і для відправлення;
 - 4.1.4. повертати для доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, інструкції з діловодства коледжу;
 - 4.1.5. викликати працівників за дорученням директора;
 - 4.1.6. попередньо розглядати документи й визначити їх подальше проходження;
 - 4.1.7. контролювати виконання доручень керівника, дотримання строків виконання документів, звертатися до структурних підрозділів і виконавців із запитом про перебіг виконання документів;
 - 4.1.8. планувати і реалізовувати заходи зі скорочення обсягів документообігу в коледжі;
 - 4.1.9. мати доступ до інформації (документам і базі даних) тощо.
- 4.2. Служба діловодства канцелярія несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами і цим Положенням.

5. Керівництво

- 5.1. Службу діловодства очолює керівник підрозділу або відповідальна особа підрозділу, яка призначається наказом директора коледжу. .

5.2. Вимоги до освіти: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта, фахова передвища освіта.

5.3. Відповідальна особа:

5.3.1. організовує роботу служби діловодства, підрозділів, розподіляє обов'язки між працівниками та в тому числі електронного документообігу;

5.3.2. організовує роботу служби діловодства, розподіляє обов'язки між працівниками та в тому числі електронного документообігу;

5.3.3. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

5.3.4. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

5.3.5. подає документи на підпис директору коледжу;

5.3.6. розробляє Інструкцію з діловодства коледжу, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах;

5.3.7. забезпечення належних умов праці в канцелярії;

5.3.8. дотримання працівниками трудової і виконавської дисципліни.

6. Службові зв'язки

Служба діловодства взаємодіє:

6.1. з усіма структурними підрозділами -з питань роботи з документами, перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

6.2. з юристом коледжу із правових питань пов'язаних із підготовкою документів;

6.3. з відділом кадрів – із питань підбору й розподілу кадрів, підвищення кваліфікації працівників у сфері діловодства.