

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ ТА АРХІВ**

Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ

(Протокол від 17 березня 2026 року № 6)

Головою педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ

Алла МАКСИМОВА



Введено в дію наказом

від 17 березня 2026 року № 67

м. Кривий Ріг
2026 р.

1. Загальні положення

1.1. Канцелярія та архів (далі – канцелярія) є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж).

1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо директору.

1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярією, який призначається на посаду наказом директора.

1.4. Канцелярія діє на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» та у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Міністерства освіти і науки України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015р. № 1000/5, Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018р. № 55, Інструкцією з діловодства Коледжу, посадовими інструкціями, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

1.5. Канцелярія має свою печатку.

2. Структура

2.1. Канцелярію очолює завідувач канцелярією, який призначається на посаду наказом директора.

2.2. Чисельність та склад канцелярії визначається штатним розписом Коледжу.

2.3. Частиною канцелярії як структурного підрозділу є архів. Організація роботи та діяльність архіву, його завдання та функції визначаються окремим Положенням про архів.

2.4. Обов'язки, права та відповідальність працівників канцелярії визначаються їхніми посадовими інструкціями, затвердженими директором.

3. Основні завдання

До основних завдань канцелярії належить:

3.1. Контроль за дотриманням правил ведення діловодства та порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення до відправлення або передавання в архів.

3.2. Перевірка правильності складання і оформлення документів.

3.3. Впровадження державних стандартів, уніфікованих форм документації та інших нормативів, що стосуються ведення діловодства.

3.4. Забезпечення функціонування документообігу шляхом організації та виконання технологічних діловодних процесів: приймання, первинне опрацювання документів, їх попередній розгляд, реєстрація та передача документів, контроль за їх виконанням, опрацювання та надсилання вихідних документів.

3.5. Складання зведеної номенклатури справ Коледжу.

3.6. Методичне керівництво над складенням номенклатур справ структурних підрозділів Коледжу.

3.7. Систематизація та зберігання документів у діловодстві, формування справ. Перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

3.8. Організація передачі документів на постійне зберігання.

3.9. Розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо роботи з документами в Коледжі.

3.10. Забезпечення ефективної організації документообігу шляхом скорочення кількості інстанцій проходження документів, уникнення дублетних операцій під час роботи з документами, централізації, усунення рутинних операцій, які можна автоматизувати.

3.11. Упровадження новітніх інформаційних технологій в діловодство, удосконалення форм і методів роботи з документами.

3.12. Здійснення обліку документообігу Коледжу.

3.13. Забезпечення обліку, зберігання та видачі печаток, штампів, бланків документів Коледжу.

4. Функції

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

4.1. Централізоване приймання вхідної документації, первинне опрацювання, фіксація надходження.

4.2. Попередній розгляд документів: виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду директором, його заступниками або структурними підрозділами; відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передають для реєстрації структурним підрозділами.

4.3. Централізована реєстрація документів за документопотоками незалежно від способу доставки, передачі чи створення.

4.4. Організація передачі зареєстрованих документів на розгляд керівництва, фіксація факту передачі виконавцям, здійснення передачі документів між структурними підрозділами;

4.5. Безпосередній контроль за виконанням документів.

4.6. Подання директору інформації про результати виконання взятих на контроль документів станом на перше число кожного місяця.

4.7. Опрацювання і надсилання вихідної документації від структурних підрозділів, перевірка правильності оформлення документа, наявність і правильність зазначення адреси, наявність на документі відмітки про додатки, наявність необхідних підписів, наявність віз на копії вихідного документа, що залишається в Коледжі.

4.8. Складання документів.

4.9. Копіювання, тиражування та оперативне розмножування документів.

4.10. Розробка бланків документів.

4.11. Засвідчення документів печаткою у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства.

4.12. Розробка Інструкції з діловодства Коледжу.

4.13. Організація прийому громадян, інформаційно-довідкового обслуговування працівників, відвідувачів та інших громадян.

5. Права

Канцелярія має право:

5.1. У межах своєї компетенції вивчати документи та матеріали, що стосуються діловодства Коледжу.

5.2. Давати вказівки працівникам та структурним підрозділам з питань, що відносяться до компетенції канцелярії, діловодства, документообігу, архівного зберігання і впливають із функцій, що перераховані в цьому Положенні.

5.3. Вимагати від працівників Коледжу дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.

5.4. Повертати документи авторам для доробки у випадку порушення Інструкції з діловодства.

5.5. Проводити перевірки стану діловодства у структурних підрозділах та правильність оформлення документів.

5.6. Вимагати й одержувати звіти та інформації про виконання документів, доручень і рішень.

5.7. Залучати працівників до підготовки проектів документів

5.8. Вносити пропозиції директору Коледжу щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії та архіву, оптимізації документообігу, забезпечення належної взаємодії з працівниками Коледжу.

5.9. Давати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять у компетенцію канцелярії.

6. Відповідальність

Канцелярія та архів несе відповідальність за:

6.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, покладених на канцелярію і кожного працівника особисто посадовою інструкцією.

6.2. Недотримання працівниками канцелярії Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

6.3. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться в канцелярії.

6.4. Відповідність чинному законодавству документів, які вносяться чи візуються працівниками канцелярії.

6.5. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1. Для виконання поставлених завдань та функцій канцелярія взаємодіє:

7.1.1. З керівниками структурних підрозділів Коледжу та їх працівниками – з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки і надання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

7.1.2. З юридичною службою – з правових питань, пов'язаних з нормативно-правовою базою діловодства, підготовкою документів щодо організації роботи канцелярії та діловодства;

7.1.3. З підрозділом по роботі з кадрами – щодо організації кадрового діловодства Коледжу, методичного керівництва над ним; із питань підбору й розподілу кадрів, підвищення кваліфікації працівників у сфері діловодства.

8. Порядок затвердження Положення та внесення змін

8.1. Положення схвалюється рішенням експертної комісії та затверджується наказом директора.

8.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
в кількості 5 арк.
В.о. директорки МАКСИМОВА

