

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Національного університету
«Львівська політехніка»
Ганна ШЕМЕЛЮК
«12» 12 2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДОКУМЕНТООБІГ**
у Відокремленому структурному підрозділі
«Технічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Технічний
фаховий коледж
Національного університету
«Львівська політехніка»

Протокол № 2 від «11» 12 2025р.

Львів – 2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	5
3. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ.	6
4. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ОБІГУ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ	7
5. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ КОЛЕГІАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ.	9
6. ВИЗНАЧЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ, НА ЯКИХ ПОКЛАДЕНО ОБОВ'ЯЗКИ З ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА.	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі - Коледж) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» розроблені відповідно до законів України, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 зі змінами), Стандарту «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2020), затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 №144, Стандарт діє як для паперових, так і для електронних документів

1.3. Діловодство, яке відповідно до чинного національного стандарту визначається як сукупність процесів, що охоплюють питання документування управлінської діяльності та організації роботи зі службовими документами, у Коледжі організовується згідно з Типовою інструкцією з діловодства, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55, регламентами та національними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію згідно з Єдиною державною системою діловодства (ЄДСД), Інструкцією з діловодства, яка затверджена наказом директора Коледжу від 21.01.2025 р. №14-К (далі - Інструкція). Наявність на підприємстві Інструкції з діловодства передбачена Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (ред. від 27.04.2022). Ця Інструкція є головним нормативно-методичним документом, який регламентує єдиний порядок складання документів, оформлення і роботу з документами у Коледжі. Додержання вимог Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Коледжу.

1.4. Служба діловодства є структурним підрозділом, який підпорядковується безпосередньо директору коледжу. Вона забезпечує єдиний порядок роботи із документуванням управлінської інформації, службовими документами, методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах коледжу. Організація діловодства в коледжі покладається на секретаря Коледжу (канцелярію).

1.5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Коледжу відповідають їх керівники.

1.6. Коледж здійснює діловодство державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1.7. Обов'язки служби діловодства (канцелярії) Коледжу відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє Інструкцію коледжу з діловодства та номенклатуру справ коледжу;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву коледжу;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами коледжу вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в коледжі;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах коледжу;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- організовує збереження документаційного фонду коледжу та користування ним;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом коледжу.

1.8. Архів є самостійним структурним підрозділом і працює на підставі положення про архів, що погоджується і затверджується згідно із законодавством.

1.9. Якщо функції організації діловодства в коледжі або ведення архіву коледжу покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції посадової особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.

1.10. Директор коледжу зобов'язаний забезпечити архів необхідним приміщенням, обладнанням і кадрами.

1.11. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів коледжу має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

2.2. Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163:2020. «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі - ДСТУ 4163:2020).

2.3. Підставою для створення документів у Коледжі є необхідність засвідчити наявність та зміст управлінських дій, передавання, зберігання, використання інформації впродовж певного часу або постійно.

2.4. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями Коледжу, положеннями про структурні підрозділи Коледжу, посадовими інструкціями.

2.5. Управлінські документи за найменуванням, формою і складом реквізитів повинні відповідати державним стандартам та іншим нормативним документам на організаційно-розпорядчу документацію. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 р. № 526-21 (далі - КУД).

2.6. Документи повинні містити обов'язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний номер документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

2.7. Оформлення документів повинно відповідати Стандарту «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2020).

2.8. Для забезпечення належної організації документування керівництво визначає конкретний комплекс документів, необхідних і достатніх для документування діяльності організації. Відбір форм і видів документів, необхідних для виконання управлінських та інших функцій, здійснюється відповідно до переліків форм і видів документів, які розробляються для всіх напрямів діяльності організації і затверджуються її керівником. Конкретний комплекс документів і зразки бланків, передбачених номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування діяльності Коледжу, визначено у Інструкції з діловодства, яка затверджена наказом директора Коледжу від 21.01.2025 р. №14-К.

2.9. Управлінська діяльність організації здійснюється шляхом видання розпорядчих документів. Видання розпорядчих документів здійснюється згідно з повноваженнями, визначеними статутом, а також нормативними актами, прийнятими відповідним органом у межах своєї компетенції. Згідно зі статутом організація видає такі розпорядчі документи: накази, постанови та розпорядження.

2.10. Підставою для прийняття розпорядчих документів у коледжі є:

- Конституція України, закони України, постанови ВРУ, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження КМУ, розпорядження Національного університету «Львівська політехніка».
- здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання покладених завдань відповідно до компетенції;
- потреба у правовому регулюванні діяльності апарату управління.

3. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ.

3.1. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції.

3.2. Перелік видів бланків, реквізитів кожного виду бланків, нумерації бланків визначені у Інструкції.

3.3. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, довідки, доповідні, службові записки та подання), авторами яких є посадові особи та інші фізичні

особи оформляються не на бланках. Дозволяється оформлення рукописним способом.

3.4. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення шаблонів.

3.5. Деякі документи Коледжу можуть мати обмежений доступ, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню. Під інформацією з обмеженим доступом це Положення розуміє документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у Коледжі та пов'язані з його діяльністю, а саме:

- накази директора коледжу;
- бухгалтерські документи;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню згідно з вимогами закону;
- договори з клієнтами коледжу;
- договори з юридичними особами;
- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція коледжу;
- документи по фінансовому моніторингу;
- персональні дані клієнтів та працівників коледжу.

Згідно з цим Положенням директор Коледжу повинен визначати своїм спеціальним наказом режим доступу до інформації, яку визначено в даному пункті конфіденційною, та осіб, які мають право на отримання такої інформації, порядок її надання.

3.6. Після завершення діловодного року документи групуються у справи згідно з номенклатурою справ — систематизованим переліком назв справ із зазначенням строків їх зберігання. Наприклад, особові справи студентів зазвичай зберігаються протягом 5 років після випуску, а накази з основної діяльності — постійно.

4. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ОБІГУ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Всі документи, що надходять у Коледж, у тому числі електронні, приймаються секретарем і підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд всіх документів здійснюється секретарем Коледжу.

4.2. Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

4.3. Порядок перегляду, реєстрації документів, підготовки на обов'язковий розгляд директора, передачі документів структурним підрозділам на виконання регламентується в Інструкції.

4.4. Проходження одного документа в паперовій та електронній формі одночасно заборонено.

4.5. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду директором або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

4.6. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день отримання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час.

4.7. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

4.8. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення нього обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

4.9. Як правило, реєстрація документів повинна здійснюватися централізовано.

4.10. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в у Коледжі, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

4.11. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні – в день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного підрозділу Коледжу в інший він повторно не реєструється.

- 4.12. Оформлення реєстрації документа виконується згідно з Інструкцією.
- 4.13. Порядок зберігання та використання документів визначено у Інструкції.
- 4.14. У Коледжі застосовується журнальна форма реєстрації документів.
- 4.15. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів Коледжу зберігаються за місцем їх формування в справах.
- 4.16. Порядок обігу та обліку документів визначається Інструкцією.
- 4.17. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) періодів зберігання повинні здаватися в архів для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів за погодженням з керівником.
- 4.18. Порядок зберігання та архівування документів визначається Інструкцією.
- 4.19. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються архів Коледжу через два роки після завершення їх у діловодстві. Справи тимчасового зберігання передаються в архів Коледжу на розсуд директора

5. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ КОЛЕГІАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ.

5.1. Колегіальними органами у Коледжі є Педагогічна Рада та Збори трудового колективу, які проводяться відповідно до Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», затверджених планів роботи.

5.2. Документи, підготовлені на розгляд колегіальних органів, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря або у протокольній частині колегіального органу з кожного засідання окремо у робочій папці та з ними ведеться робота у порядку, передбаченому цим Положенням.

На кожному засіданні колегіального органу складається протокол.

Протоколи засідань (зборів) колегіальних органів веде секретар і підписує голова та секретар.

**6. ВИЗНАЧЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ, НА ЯКИХ
ПОКЛАДЕНО ОБОВ'ЯЗКИ З ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА.**

В межах своєї компетенції, повноважень та посадових обов'язків відповідальними за ведення діловодства у Коледжі є:

- директор коледжу;
- головний бухгалтер;
- юрист коледжу;
- помічник директора з кадрових питань;
- особа, відповідальна за ведення діловодства.