

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

29.05.2023 № 87-ДП

ПОЛОЖЕННЯ
про службу діловодства
Відокремленого структурного підрозділу
«Павлоградський фаховий коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»

УХВАЛЕНО

педагогічною радою

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

08.05.2023 протокол № 8

ЗМІСТ

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про службу діловодства Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» розроблене відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами).

Положення про службу діловодства погоджують шляхом візування керівниками тих структурних підрозділів, з якими закріплено взаємозв'язки. Положення про службу діловодства набирає чинності після затвердження наказом директора коледжу та діє до заміни новим.

1.2. Служба діловодства Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі - коледж) є структурним підрозділом, що підпорядковується директору коледжу, забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву коледжу..

1.3. Служба діловодства в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про звернення громадян», наказами Міністерства юстиції України з питань діловодства та архівної справи, нормативно-правовими актами чинного законодавства, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами в сфері діловодства, Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Колективним договором коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Інструкцією з діловодства Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», цим Положенням та іншими нормативними документами коледжу.

1.4. Розподіл обов'язків між працівниками служби діловодства здійснює голова служби діловодства.

1.5. Діловодство в коледжі здійснюється державною мовою.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями служби діловодства є:

2.1.1. Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами в коледжі та в його структурних підрозділах.

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

2.1.3. Надання методичної підтримки з питань діловодства.

2.1.4. Розроблення і впровадження нормативних та методичних документів щодо удосконалення роботи з документами.

2.1.5. Упровадження новітніх інформаційних технологій в діловодну практику, удосконалення форм і методів роботи з документами.

3. Функції

3.1. Відповідно до завдань служба діловодства виконує технологічні, організаційні, методичні та контрольні функції.

3.1.1. Технологічні функції:

прийом вхідної кореспонденції;

первинне опрацювання вхідних документів;

реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
 інформаційно-довідкова робота з документами;
 виготовлення документів (набір тексту на комп'ютері);
 копіювання та оперативне розповсюдження документів;
 створення бланків документів;
 підготовка документів до відправлення.

3.1.2. Організаційні функції:

регулювання своєчасного руху документів коледжу, організацій, закладів освіти, інших організацій, установ і підприємств;

організація виконання поставлених задач відповідно до встановлених термінів;

контроль за дотриманням вимог щодо створення та оформлення документів;

контроль за дотриманням термінів виконання документів, повідомлення про результати їх розгляду заявнику та установі чи організації від якої надійшли листи;

підготовка матеріалів до засідань, обробка протоколів, повідомлення про час проведення заходів;

контроль за підготовкою справ, які закінчені і передаються на зберігання до архіву;

організація своєчасного розгляду документів адміністрацією коледжу;

організація роботи архіву відповідно до чинного законодавства;

документаційний та організаційно-технічний супровід роботи колегіальних органів;

організація робочих місць та створення належних умов для працівників служби діловодства;

організація діловодства за зверненнями громадян;

організація підвищення кваліфікації працівників у сфері роботи з документами.

Методичні функції:

розробка заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами;

складання номенклатури справ коледжу, інструкції з діловодства, інших нормативних документів, що визначають і регламентують систему діловодства в коледжі;

надання методичної допомоги при проведенні експертизи цінності документів;

проведення нарад і консультування з питань, що стосуються компетенцій служби діловодства.

3.1.3. Контрольні функції:

контроль за оформленням реквізитів документів, що подаються на підпис директора коледжу, та документів, призначених для відправлення;

контроль за строками виконання документів;

перевірка оформлення та формування в підрозділах справ, що підлягають передаванню в архів коледжу;

контроль за роботою з документами в підрозділах;

узагальнення відомостей про перебіг і результати виконання документів, систематичне інформування адміністрації з цих питань;

забезпечення зберігання справ і оперативного використання документної інформації;

перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис директора і для відправлення;

контролювати правильність складання номенклатури справ в структурних підрозділах коледжу.

4. Права і відповідальність

4.1. Для виконання основних завдань і функцій за службою діловодства загалом і в цілому закріплено такі права:

контролювати стан діловодства в коледжі та дотримання працівниками встановлених правил роботи з документами;

звертатися до підрозділів і працівників коледжу із запитами про надання відомостей, необхідних для роботи служби діловодства;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших підрозділів до підготовки проєктів документів за дорученням адміністрації;

повертати для доопрацювання документи, оформлені з порушенням правил документування;

перевіряти організацію роботи з документами в структурних підрозділах коледжу;

здійснювати попередній розгляд документів і визначати їх подальший рух;

визначати послідовність прийому відвідувачів адміністрацією;

контролювати виконання доручень директора;

контролювати дотримання строків розгляду/виконання документів, вимагати від структурних підрозділів і виконавців відомості про виконання;

використовувати необхідні в роботі джерела інформації (документи й бази даних);

визначати завдання, спрямовані на впровадження новітніх інформаційних технологій у практику роботи з документами.

4.2. Служба діловодства несе адміністративну відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами і цим Положенням.

неправильне оформлення документів, що подаються на підпис директору;

несвоєчасне передання документів постійного строку зберігання до архіву.

5. Керівництво

5.1. Службу діловодства очолює голова, який призначається директором коледжу.

5.2. Вимоги до освіти голови служби з діловодства: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, бакалавр, фаховий молодший бакалавр або молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

5.3. Голова служби з діловодства коледжу:

5.3.1. Повинен знати нормативні урядові і галузеві акти з документознавства.

5.3.2. Організувати виконання завдань, функцій і обов'язків, які покладені на службу діловодства в коледжі цим Положенням, іншими нормативними та розпорядчими документами коледжу.

5.3.3. Планувати та координувати діяльність служби діловодства.

5.3.4. Реалізовувати заходи з удосконалення структури служби діловодства.

5.3.5. Приймати участь у розробці нормативно-методичного забезпечення служби діловодства тощо.

5.4. Голова служби діловодства має право:

5.4.1. Розподіляти обов'язки між працівниками служби діловодства.

5.4.2. Приймати рішення з питань, що належать до сфери діяльності служби діловодства.

5.4.3. Підписувати, візувати та затверджувати документи в межах своєї компетенції.

5.4.4. Має право затверджувати окремі види внутрішніх документів підрозділу — плани, звіти, описи справ тощо.

5.4.5. Засвідчувати копії документів.

5.4.6. Вносити пропозиції адміністрації коледжу з питань удосконалення порядку роботи з документами.

5.5. Голова служби з діловодства коледжу відповідає за:

5.5.1. Виконання покладених на службу діловодства (її працівників) завдань і функцій.

5.5.2. Дотримання регламентованого порядку роботи з документами в коледжі.

5.5.3. Виконання вказівок і доручень адміністрації коледжу, адресованих службі діловодства.

6. Взаємовідносини і зв'язки

Служба діловодства взаємодіє:

6.1. З усіма структурними підрозділами коледжу – з питань роботи з документами, перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки і подання необхідних адміністрації коледжу документів, використання інформації в службових цілях.

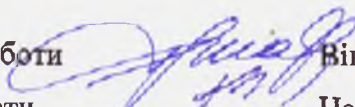
Голова служби діловодства



Марія МИРОШНИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи



Вікторія ШАРІНА

Заступник директора з виховної роботи



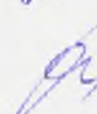
Наталія ГАРКУША

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи



Діана КОРОЛЕХ

Юрист



Ольга МИХАЛЬЧУК