

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
Фаховий коледж «KAİ TEX»
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Ніна ГРИШКО

«16» 458419267 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ канцелярії
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «KAİ TEX»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 12 від 24.06.2026р.

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 10 від 25.06.2026р.

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 26.06.2026р. № 11/ог

КИЇВ

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Завдання та обов'язки канцелярії	3
3. Основні функції канцелярії	4
4. Права та обов'язки канцелярії	5
5. Відповідальність канцелярії	6
6. Прикінцеві положення	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ канцелярії є адміністративним структурним підрозділом Фахового коледжу «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут», що здійснює організацію, ведення, контроль та зберігання документації, забезпечує належний документообіг, архівну справу та інформаційно-довідкову роботу.

1.2 У своїй діяльності канцелярія коледжу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом коледжу, наказами директора, рішеннями педагогічної ради коледжу, інструкцією з діловодства в коледжі, а також іншими чинними нормативно - правовими актами з питань діловодства, а також цим Положенням.

1.3 Відділ канцелярії підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

1.4 Структуру відділу канцелярії затверджує директор коледжу. До складу відділу входять:

- завідувач канцелярією;
- архіваріус;
- діловод;
- секретар відділу канцелярії.

1.5 Канцелярія для користування в роботі має печатку для документів, кутовий штамп, штамп для вхідної кореспонденції та для завірення документів.

1.6 Канцелярія у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією коледжу, відділеннями, бухгалтерією, відділом кадрів та іншими структурними підрозділами Коледжу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ КАНЦЕЛЯРІЇ

До основних завдань та функцій канцелярії належить:

2.1. Здійснювати керівництво та контроль за правильним веденням діловодства в коледжі та його подальше вдосконалення.

2.2. Забезпечувати чітку організацію діловодного обслуговування, своєчасно розглядати вхідну, вихідну та внутрішню кореспонденцію, вести її облік, доставляти розпорядчі документи по підрозділам, відправляти кореспонденцію адресатам, формувати та зберігати документи у справі відповідно до номенклатури справ коледжу та підготовка справ до передавання в архів.

2.3 Надавати методичну допомогу з питань організації роботи з документами.

2.4 Засвідчувати печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в коледжі.

2.5 Здійснювати та контролювати ведення архівної справи в коледжі. Відповідно до встановленого порядку забезпечувати систематизацію, зберігання закінчених поточним діловодством документів. Надавати необхідну методичну допомогу з питань підготовки документів для здачі їх в архів, проводити роботу з експертизи цінності архівних документів. На основі даних, які зберігаються в матеріалах архіву, готувати встановлену звітність та довідки згідно з запитами громадян, організацій.

2.6 Проводити роботу по обліку документів, розглядати та зберігати письмові та усні заяви громадян і здійснювати відповідний контроль.

2.7 Здійснювати контроль за своєчасним виконанням керівниками підрозділів розпорядчих документів, які знаходяться на контролі.

2.9 Забезпечувати постійне дотримання правил роботи з документами «Для службового користування».

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1. Аналізує довідки і доповіді структурних підрозділів і дає висновки на них.

3.2 Забезпечує своєчасну розсилку матеріалів, які підлягають розгляду на засіданнях адміністративної і педагогічної рад і повідомляє про час їх проведення.

3.3 Розробляє і запроваджує заходи, щодо вдосконалення служби діловодства у коледжі.

3.4 Розробляє інструкції з ведення діловодства у коледжі та ознайомлює з нею працівників.

3.5 Проводить контроль за своєчасним виконанням документів та інформує керівництво про їх виконання.

3.6 Контролює за терміном виконання структурними підрозділами доручень керівництва коледжу.

3.7 Веде облік і реєстрацію документів.

3.8 Наглядає за правильністю складання і оформлення документів, перевіряє якість підготовки документів, представлених на підпис директору коледжу.

3.9 Веде облік документів "Для службового користування", які знаходяться в структурних підрозділах коледжу.

3.10 Оформляє і розсилає розпорядчі документи.

3.11 Готує справи, закінчені діловодством і здає в архів коледжу.

3.12 Приймає і реєструє заяви, скарги громадян.

3.13 Направляє кореспонденцію в структурні підрозділи до виконання.

3.14 Контролює за дотриманням термінів виконання листів, повідомляє про результати їх розгляду заявнику та організації, від якої надійшли листи.

3.15 Приймає вхідну кореспонденцію і розподіляє її в структурні підрозділи та адресатам.

3.16 Здійснює прийом, облік, зберігання і використання справ, за діловодством.

3.17 Контролює правильність складання номенклатури справ у структурних підрозділах коледжу.

3.18 Складає номенклатуру справ канцелярії, формує справи згідно з номенклатурою.

3.19 Складає зведену номенклатуру справ коледжу і представляє її керівництву на затвердження.

3.20 Контролює правильне формування, зберігання і використання справ у структурних підрозділах.

3.21 Надає методичну допомогу в оформленні справ, які підлягають здачі в архів.

3.22 Готує матеріали до здачі в архів.

3.23 Розробляє заходи щодо захисту конфіденційної інформації.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАНЦЕЛЯРІЇ

Канцелярія має право:

4.1. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва коледжу, іншими документами, що стосуються діяльності канцелярії.

4.2. Давати вказівки структурним підрозділам з питань, що відносяться до компетенції канцелярії і впливають із функцій, що перераховані в цьому Положенні.

4.3. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву.

4.4. Вимагати від структурних підрозділів передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.

4.5. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам документи, оформлені з порушенням встановлених вимог і вимагати їхньої доробки у випадку порушення правил діловодства.

4.6. Інформувати директора про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

4.7. Одержувати від структурних підрозділів матеріали, необхідні для здійснення діяльності канцелярії.

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

Завідувач канцелярією також має право:

4.9. Підписувати і візувати документи, пов'язані з діяльністю канцелярії.

4.10. Вносити пропозиції у відділ кадрів і керівництву коледжу щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів канцелярії, про переміщення працівників канцелярії, їх заохочення за успішну роботу, а також пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну.

Канцелярія зобов'язана:

4.11. Організовувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, установчими та організаційно-розпорядчими документами, що регламентують внутрішню діяльність коледжу та цим Положенням.

4.12. Вчасно і якісно виконувати покладені на канцелярію завдання та доручення керівництва коледжу.

4.13. Вести документацію канцелярії згідно з номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства коледжу.

4.14. Забезпечувати зберігання оригіналів та копій документів.

4.15. Дотримуватися трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАНЦЕЛЯРІЇ

5.1. Канцелярія несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на канцелярію.

5.3. Працівники канцелярії несуть відповідальність за виконання розпоряджень завідувача та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

5.4. Працівник архіву несе відповідальність за створення архівних документів, за видачу архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам.

5.5. На завідувача канцелярії покладається відповідальність за:

- організацію діяльності канцелярії з виконання покладених на неї завдань і функцій;
- організацію діловодства в канцелярії згідно з чинними національними стандартами та нормативно-правовими актами;
- своєчасне і якісне виконання визначених для канцелярії завдань, наказів і доручень керівництва коледжу, посадових обов'язків її працівників;
- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в коледжі;
- контроль за виконанням документів, що надходять до канцелярії;
- підготовку і своєчасне подання керівництву коледжу вхідної, вихідної та внутрішньої документації;
- раціональний розподіл роботи між працівниками канцелярії;
- дотримання необхідних умов праці працівників канцелярії, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки;
- збереженість прийнятих у роботу документів;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- збереження майна, що знаходиться в канцелярії.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.