

УКРАЇНА

**КРОПИВНИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КООПЕРАТИВНИЙ КОЛЕДЖ
"БІЗНЕСУ, ТЕХНОЛОГІЇ ТА ПРАВА"**

(Організація (установа, заклад) об'єднання громадян)

Kropyvnytskyi cooperative applied college "Business, Technologies and Law"

код юридичної особи за ЄДРПОУ № 45620468 (ЗОД за ЄДЕБО № 7129), Індекс: 25005, Кіровоградська область, місто Кропивницький, Фортєчний район, вулиця Вадима Височина, будинок 1/71, стільниковий зв'язок: +38(099)3536002 сайт: www.kcac.ukr.school адреса електронної пошти: kcac@ukr.net

Registration № 45620468, Ind:25005, Kirovohrad region, Kropyvnytskyi city, Fortress District, Vadim Vesothin Street, building 1/71.

☎ +38(099)3536002 web-site www.kcac.ukr.school

E-mail ✉ kcac@ukr.net

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 198/7/26

м. Кропивницький

25 липня 2026 року

про подовження дії платформ електронного документообігу та дію Положення про внутрішній електронний документообіг

Відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Статуту закладу освіти, а також з метою автоматизації кадрового та адміністративного діловодства в умовах сьогодення —

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Подовжити дію «Положення про внутрішній електронний документообіг у Кропивницькому фаховому кооперативному коледжі «Бізнесу, Технології та Права», - з 05 серпня 2026 року строком на три місяці.

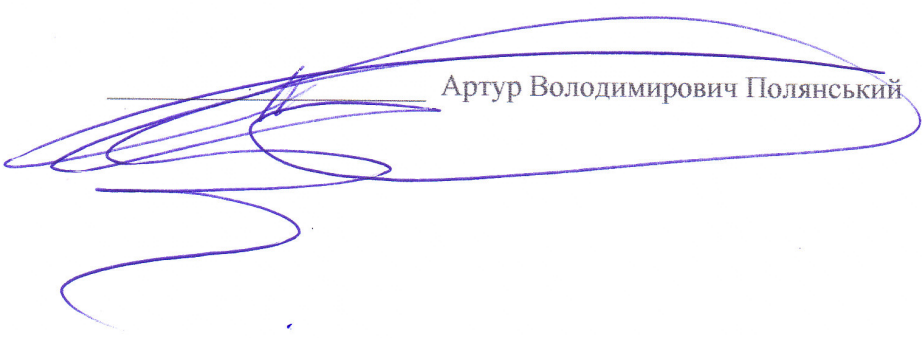
Попередній зміст Положення залишити без змін.

Контроль за виконанням цього розпорядження та його доведення шляхом розміщення на веб-сайті коледжу — залишаю за собою.

Розпорядження доведено до відома о/с закладу.

Керівник:

Артур Володимирович Полянський



УКРАЇНА

**КРОПИВНИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КООПЕРАТИВНИЙ КОЛЕДЖ
"БІЗНЕСУ, ТЕХНОЛОГІЇ ТА ПРАВА"**

(Організація (установа, заклад) об'єднання громадян)

Kropyvnytskyi cooperative applied college "Business, Technologies and Law"

код юридичної особи за ЄДРПОУ № 45620468 (ЗОД за ЄДЕБО № 7129), Індекс: 25005, Кіровоградська область, місто Кропивницький, Фортешний район, вулиця Вадима Височина, будинок 1/71, стільниковий зв'язок: +38(099)3536002 сайт: www.kcac.ukr.school
адреса електронної пошти: kcac@ukr.net

Registration № 45620468, Ind:25005, Kirovohrad region, Kropyvnytskyi city, Fortress District, Vadim Vesothin Street, building 1/71.

☎ +38(099)3536002 web-site www.kcac.ukr.school
E-mail ✉ kcac@ukr.net

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 187/5/26

м. Кропивницький

05 травня 2026 року

*про затвердження платформ електронного документообігу та введення в дію Положення
про внутрішній електронний документообіг*

Відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Статуту закладу освіти, а також з метою автоматизації кадрового та адміністративного діловодства в умовах сьогодення —

ЗАТВЕРДЖУЮ:

1. Ввести в дію з 05 травня 2026 року «Положення про внутрішній електронний документообіг у Кропивницькому фаховому кооперативному коледжі «Бізнесу, Технології та Права» (додається).
2. Визначити офіційними платформами та сервісами для організації внутрішнього документообігу, збереження даних та освітнього процесу:
 - Корпоративну електронну пошту та хмарне сховище Коледжу;
 - Державний портал електронних послуг (зокрема czo.gov.ua/sign або застосунок «Дія») — для накладання КЕП/УЕП;
 - Державний сервіс перевірки (czo.gov.ua/verify) — для перевірки цілісності документів та підписів.
3. Установити, що Положення застосовується в апробаційному режимі протягом трьох місяців з дня його затвердження для налагодження електронних маршрутів діловодства.
4. Працівникам та керівникам структурних підрозділів при створенні, підписанні та погодженні електронних заявою/наказів/записок дотримуватися вимог стандартизованих назв файлів (WK_C_..., WK_POG_..., WK_REZ_..., WK_SL_..., WK_N_...) та регламентованого строку опрацювання (до трьох робочих днів).
5. Відповідальним особам кадрової служби та канцелярії забезпечити перевірку чинності КЕП/УЕП та формування електронних справ відповідно до Номенклатури.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження та його доведення шляхом розміщення на веб-сайті коледжу — залишаю за собою.

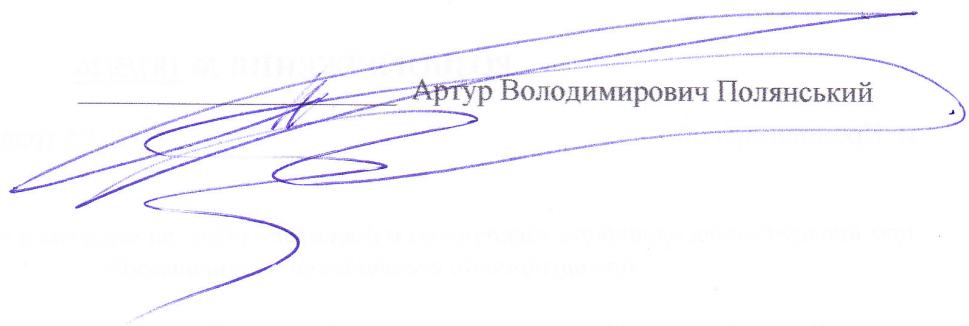
Розпорядження доведено до відома о/с закладу.

Додаток:

- Положення про внутрішній електронний документообіг у Кропивницькому фаховому кооперативному коледжі «Бізнесу, Технології та Права».

Керівник:

Артур Володимирович Полянський



ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішній електронний документообіг

у Кропивницькому фаховому кооперативному коледжі «Бізнесу, технології та права»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про внутрішній електронний документообіг у Кропивницькому фаховому кооперативному коледжі «Бізнесу, технології та права» (далі — Коледж) розроблене на підставі Цивільного кодексу України, Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні комунікації», «Про обов'язковий примірник документів» та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Дія цього Положення поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів у Коледжі.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- **адресат** — фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ;
- **автор електронного документа** — фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;
- **дані** — інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами;
- **електронна довірча послуга** — послуга, яка надається для забезпечення електронної взаємодії двох або більше суб'єктів, які довіряють надавачу електронних довірчих послуг щодо надання такої послуги;
- **електронний підпис (КЕП/УЕП)** — електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис;
- **обов'язковий реквізит електронного документа** — обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;
- **посередник** — фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів;
- **суб'єкти електронного документообігу** — автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу;
- **формування електронних справ** — групування виконаних електронних документів у справи відповідно до затвердженої Номенклатури справ Коледжу.

1.4. **Електронний документ** — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Накладанням електронного підпису (КЕП/УЕП) завершується створення електронного документа. Створений електронний документ підписується автором на офіційному порталі державних послуг (наприклад, czo.gov.ua/sign або за допомогою застосунку «Дія»).

1.5. **Оригіналом електронного документа** вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора. Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

1.6. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

1.7. Строк зберігання електронних документів такий самий, як і для документів у паперовому вигляді згідно з Переліком типових документів та Правилами організації діловодства.

2. ЗАСАДИ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1. **Внутрішній електронний документообіг** — сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів у Коледжі із застосуванням перевірки цілісності та підтвердженням факту одержання документів.

2.2. Електронні платформи, сервіси та інформаційно-комунікаційні системи, які використовуються закладом для організації внутрішнього документообігу, збереження даних та освітнього процесу, визначаються відповідним Розпорядженням (наказом) керівника Коледжу.

2.3. Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або відповідальною особою в електронній формі за допомогою визначених розпорядженням керівника платформ (зокрема, корпоративної електронної пошти чи хмарних сервісів) або особистої пошти автора, у назві якої вказані його прізвище та ім'я.

2.4. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього документа.

2.5. Перевірка цілісності електронного документа та КЕП/УЕП проводиться за допомогою державного сервісу перевірки (наприклад, czo.gov.ua/verify) відповідальною особою Коледжу.

2.6. Зберігання електронних документів здійснюється у корпоративному хмарному сховищі Коледжу (визначеному розпорядженням керівника) із забезпеченням розмежування прав доступу та систематичним резервним копіюванням даних.

3. ОСОБЛИВОСТІ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В КАДРОВОМУ ТА АДМІНІСТРАТИВНОМУ ДІЛОВОДСТВІ

3.1. З метою забезпечення ефективного функціонування діловодства, зокрема під час дії воєнного стану, дистанційної роботи або карантинних обмежень, у Коледжі можуть формуватись такі кадрові та службові електронні документи:

- заяви працівників (про надання відпустки, переведення тощо, крім заяви про прийняття на роботу);

- погодження, резолюції до заяв (як окремий електронний документ чи роздрукована скан-копія з КЕП);
- службові та доповідні записки;
- внутрішні кадрові та розпорядчі накази.

3.2. Формат назви файлів:

Для забезпечення системності документи під час створення та збереження отримують стандартизовані назви латиницею:

- WK_C_Prizvishe — заява працівника;
- WK_POG_Prizvishe — погодження заяви керівником підрозділу;
- WK_REZ_Prizvishe — резолюція керівництва;
- WK_SL_Prizvishe — службова записка;
- WK_N_Prizvishe — кадровий наказ.

3.3. Порядок опрацювання електронних заяв працівників:

1. **Створення:** Працівник створює файл заяви у форматі .docx або друкує/пише заяву власноруч і сканує її у формат .pdf.
2. **Підписання:** Працівник підписує файл заяви власним КЕП/УЕП на державному порталі підпису.
3. **Погодження:** Підписаний архів (заява, файл підпису, протокол) надсилається керівнику структурного підрозділу (завідувачу відділення / голові циклової комісії) електронною поштою. Керівник погоджує заяву, накладає свій КЕП і пересилає матеріали до кадрової служби Коледжу.
4. **Перевірка та облік:** Інспектор з кадрів перевіряє чинність підписів, розміщує електронні оригінали у визначеному розпорядженням керівника хмарному сховищі Коледжу та роздруковує примірник із протоколом перевірки для формування паперової кадрової справи.
5. Строк погодження заяви та накладення резолюції не повинен перевищувати **трьох робочих днів**.

3.4. Порядок опрацювання кадрових та адміністративних наказів:

1. Відповідальна особа (відділ кадрів / канцелярія) готує проект наказу у форматі Word.
2. Наказ підписується КЕП відповідальної особи, після чого послідовно передається на підпис усім зацікавленим особам. Останнім наказ підписує директор Коледжу (або особа, яка виконує його обов'язки).
3. Підписаний усіма сторонами наказ зберігається в електронному архіві Коледжу, а також роздруковується разом із протоколом КЕП для зберігання у відповідній справі згідно з Номенклатурою.
4. Строк підписання та реєстрації наказу не повинен перевищувати **трьох робочих днів**.

4. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення розглядається та схвалюється на засіданні Педагогічної ради Коледжу та набирає чинності з дня видачі відповідного наказу директора Коледжу.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

4.3. Це Положення може застосовуватися в тестовому/апробаційному режимі протягом **трьох місяців** з дня його затвердження для налагодження електронних маршрутів діловодства та їх затвердження.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Педагогічної ради Коледжу

(Протокол № 79 від « 05 » травня 2026 р)

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Розпорядження керівника Коледжу

№ 187 від « 05 » травня 2026 р.

Керівник закладу: _____

(підпис, ПІБ)