

РОЗДІЛ XIII. АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ СУЧАСНОЇ ПРАВОВОЇ НАУКИ

УДК 681.3:002.651.028

DOI <https://doi.org/10.24144/2788-6018.2024.06.162>

ОСНОВНІ ТИПИ ТА ВИДИ ДОКУМЕНТООБИГУ У ЗАКЛАДАХ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ

Щербай І.,

асистент кафедри ТПК,

Навчально-науковий інститут

права, психології та інноваційної освіти

Національного університету «Львівська політехніка»

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-0868-3411>

e-mail: ivanna.r.shcherbai@lpnu.ua

Щербай І. Основні типи та види документообігу у закладах післядипломної освіти в Україні.

Остання третина 20-го століття ознаменувалась переходом цілого ряду країн до інформаційної цивілізації, в умовах якої основна маса працюючих зайнята в сфері інформаційної діяльності, а головним продуктом виробництва і товаром є інформація. В даний час інформація стала найважливішим ресурсом суспільства і набула стратегічного значення. Глобалізація світових процесів, з одного боку, і глибокі соціально-політичні та економічні перетворення, що розгорнулися в 1990-і роки, з іншого, створили передумови для швидкого входження України в світовий інформаційний простір. У новому столітті майбутнє нашої країни багато в чому буде залежати від того, наскільки енергійно і ефективно вона стане рухатися в цьому напрямку. Інформаційні процеси активно впливають на всі сторони людського життя. Використання новітніх інформаційних технологій багаторазово підсилює цей вплив. Велика частина інформації фіксується на різних матеріальних носіях, міститься в різноманітних документах. Особливо велика роль інформації в процесі управління – на всіх його рівнях і у всіх сферах: політичній, економічній, науковій, культурній і т. д. Документування інформації, її пошук, обробка, зберігання та передача потребують значних фінансових, матеріальних, трудових ресурсів і часу. Тому організація ефективної роботи з документами, удосконалення всіх інформаційно-документаційних процесів як в масштабі суспільства в цілому, так і на рівні окремих підприємств, організацій, установ є надзвичайно важливим напрямом управлінської діяльності. У свою чергу, для кваліфікованої роботи з документованою інформацією потрібна значна кількість професійно підготовлених фахівців. Сучасний етап роз-

витку України характеризується важким і суперечливим шляхом переходу країни до ринкової економіки. Поза всякими сумнівами, успіх цього переходу в значній мірі залежить від ефективності управлінських структур ринкової економіки, діяльність яких ґрунтується на виробництві та використанні інформації, значна частина якої в будь-якій організації, як говорилося вище, сконцентрована в документах.

Ключові слова: документи, інформація, післядипломна освіта, управління, сучасні технології.

Shcherbai I. Main types and types of document flow in institutions of post-graduate education in Ukraine.

The last third of the 20th century was marked by the transition of a number of countries to the information civilization, under which the majority of workers are employed in the field of information activities, and the main product of production and commodity is information. Currently, information has become the most important resource of society and has acquired strategic importance. Globalization of world processes, on the one hand, and deep socio-political and economic transformations that unfolded in the 1990s, on the other, created the prerequisites for Ukraine's rapid entry into the global information space. In the new century, the future of our country will largely depend on how energetically and effectively it moves in this direction. Information processes actively affect all aspects of human life. The use of the latest information technologies multiplies this influence. Most of the information is recorded on various material media, contained in various documents. The role of information in the management process is particularly important – at all its levels and in all spheres: political, economic, scientific, cultural, etc. Documenting information, its search, processing, storage and transmission

require significant financial, material, labor resources and time. . Therefore, the organization of effective work with documents, improvement of all information and documentation processes both on the scale of society as a whole and at the level of individual enterprises, organizations, and institutions is an extremely important direction of management activity. In turn, qualified work with documented information requires a significant number of professionally trained specialists. The current stage of Ukraine's development is characterized by a difficult and contradictory path of the country's transition to a market economy. Without a doubt, the success of this transition largely depends on the effectiveness of the management structures of the market economy, whose activities are based on the production and use of information, a large part of which in any organization, as mentioned above, is concentrated in documents.

Key words: documents, information, postgraduate education, management, modern technologies.

Постановка проблем. Організація роботи з документами впливає на якість роботи апарату управління, організацію та культуру праці управлінських працівників. Від того, наскільки професійно ведеться документація, залежить успіх управлінської діяльності в цілому.

Документообіг у закладах післядипломної освіти – це цілеспрямований рух документів, пов'язаний з організацією навчального процесу, науково-дослідною роботою, управлінською діяльністю та взаємодією з іншими суб'єктами. Забезпечує ефективне функціонування установи, збереження інформації та дотримання законодавства. Документообіг у закладах післядипломної освіти – це цілеспрямований рух документів, пов'язаний з організацією навчального процесу, науково-дослідною роботою, управлінською діяльністю та взаємодією з іншими суб'єктами. Забезпечує ефективне функціонування установи, збереження інформації та дотримання законодавства.

Стан опрацювання. Дослідженням важливих питань, які стосуються даної проблематики займається чимало науковців та відомих людей, серед яких Л. Черняк, В. Плєскач, Н. Задорожна та інші.

Мета – дослідити та проаналізувати основні типи та види документообігу у закладах післядипломної освіти в Україні.

Виклад основного матеріалу. Сучасні заклади післядипломної освіти активно впроваджують системи електронного документообігу, які дозволяють:

- Зменшити потік паперових документів.
- Прискорення обробки документів.

- Поліпшити контроль за виконанням документів.

- Підвищити безпеку зберігання документів.

- Забезпечити доступ до документів з будь-якого місця, де є доступ до мережі Інтернет.

Документи складають основу управління, його ефективність в значній мірі базуються на виробництві та споживанні інформації. У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального і політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість управління. У сучасних умовах для підвищення ефективності управління необхідно приділяти достатню увагу вдосконаленню роботи з документами, оскільки всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовому документі [1].

Можна виділити три ключові групи основних видів документообігу в закладах післядипломної освіти в Україні: управлінський документообіг, кадровий документообіг та фінансовий документообіг (рис. 1.).

Одним з базових елементів забезпечення ефективності будь-якого управлінського механізму є документальне забезпечення, або, використовуючи звичні терміни, – система документообігу. Сучасні технології дозволяють організувати повністю безпаперовий обмін документами, однак на практиці електронні документи часто виступають лише двійниками паперових документів.

Документообіг становить частину системи діловодства освітнього закладу і виконує, по суті, функції системи комунікації в установі. Тому, цілі його функціонування і вдосконалення повинні бути субординовані цілями функціонування і вдосконалення діловодства освітнього закладу, які полягають в максимально можливому пристосуванні системи до умов її функціонування. Це дозволяє забезпечувати систему управління якісної документної інформацією в терміни, оптимальні для прийняття і виконання управлінських рішень.

Відповідно до цього, мета документообігу – забезпечення руху документів в процесі діловодства освітнього закладу, а завданням вдосконалення документообігу є організація такого руху, який би найкращим чином забезпечував досягнення системою діловодства освітнього закладу її цілей.

Значний вплив на документообіг надає існуюча структура і функції установи, форми і методи управлінської діяльності. Тому оперативному проходженню і виконання документів, крім чисто діловодних причин, перешкоджають організаційні недоліки, відсутність чіткого розмежування обов'язків між посадовими особами, недостатня визначеність функцій деяких установ та їх відокремлених структурних частин [3].

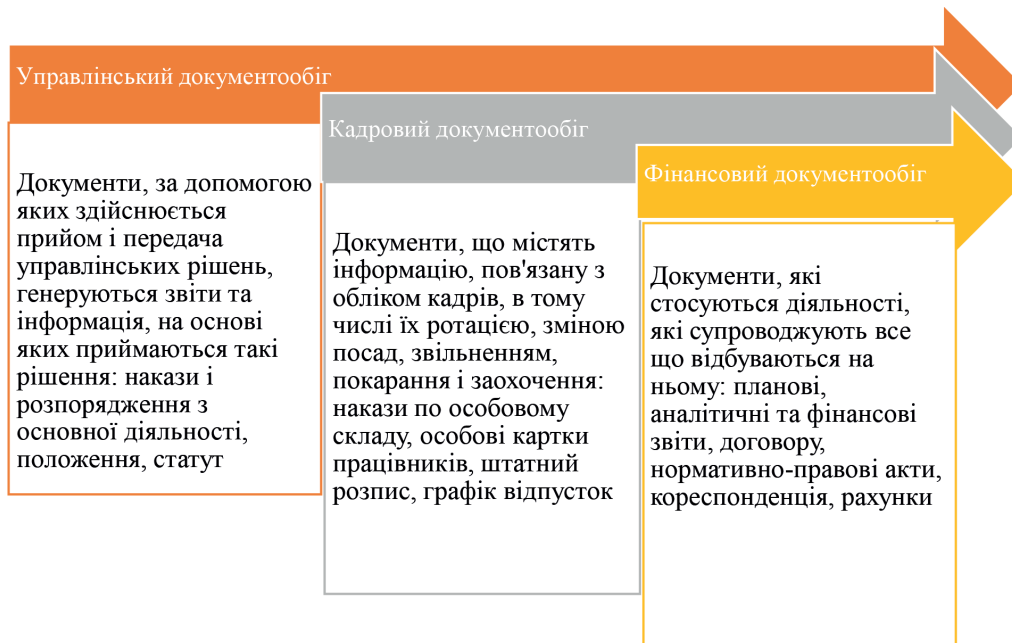


Рис. 1. Ключові групи основних видів документообігу в закладах післядипломної освіти в Україні [2]

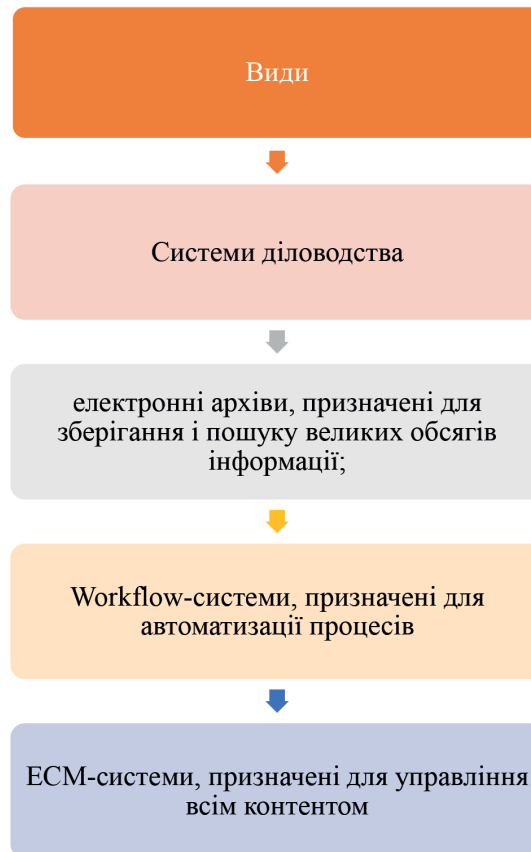


Рис. 2. Основні види систем електронного документообігу в закладах післядипломної освіти [4]

Системи електронного документообігу класифікують по використовуваній технології та архітектурі, за ступенем інтеграції. У більшості закладів використовують універсальні системи електронного обігу (EDMS) на основі архітектури «клієнт-сервер». Ця технологія передбачає розміщення основних модулів управління документаційними потоками і даними на виділеному сервері, клієнтський доступ до якого здійснюється з робочих

станцій - комп'ютерів користувачів, об'єднаних локальною мережею. Переваг технології - швидкість і надійність, достатні для забезпечення безперебійної роботи системи документообігу як невеликих, так і великих підприємств. Але види систем документообігу можуть класифікуватися і за функціоналом, який визначає область їх застосування. Залежно від цього, системи документообігу можуть поділятися на ті, що зображені на рис. 2.

В цілому, уся документація в закладах післядипломної освіти України, можна розділити на такі три документопотока: вхідні документи, вихідні документи та внутрішні (рис. 3.).

Окрім цього, слід зазначити, що по відношенню до виконавця тих чи інших документів, з якими він має справу, їх можна розділити на наступні, зображені на рис. 4.



Рис. 3. Основні типи документопотоку в закладах післядипломної освіти [5]

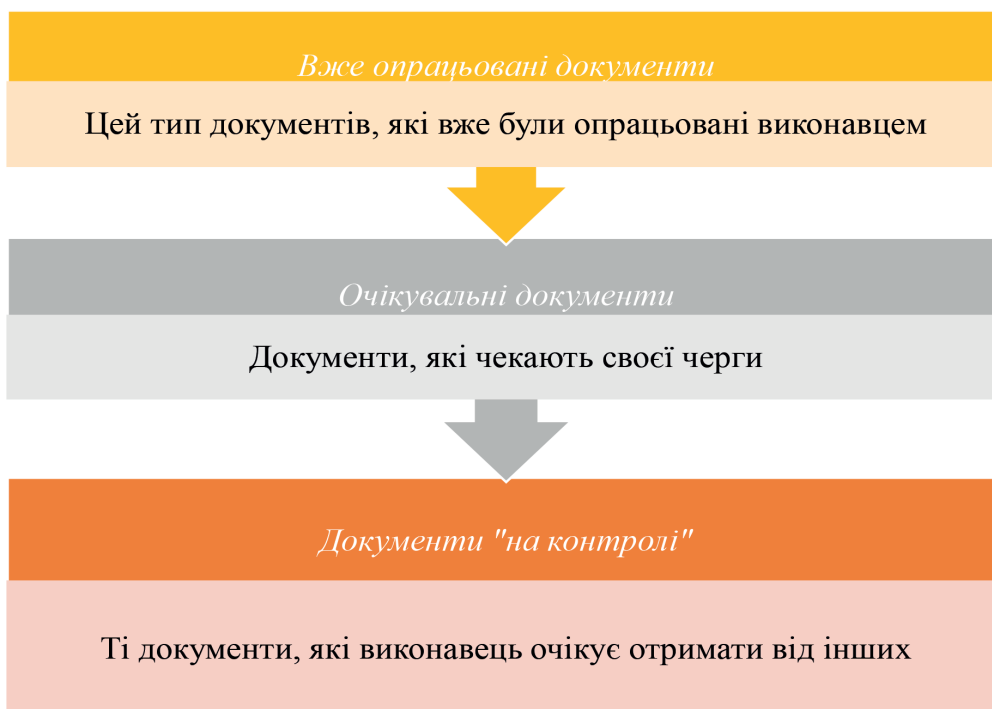


Рис. 4. Основні типи документів згідно його виконавця у закладах післядипломної освіти [5]

Можливість дослідження документообігу будь-якої установи обумовлена тим, що діяльність будь-якої установи досить жорстко регламентована як за рівнями прийняття рішень, так і по колу питань, що розглядаються. Управлінський процес, включаючи стадії збору, аналізу та узагальнення інформації, підготовки і прийняття рішення, організації виконання рішення, завершується контролем за його виконанням. В ході контролю відбувається рух інформації по каналах зворотного зв'язку від об'єкта управління до суб'єкта – інформації про проведення об'єкта відповідно до програми, закладеної в рішенні. Документообіг є одним із засобів здійснення процесу діловодства, в ході його і відбувається «оборот» документів (інформації).

Висновки. Щодо основних видів і типів документообігу в закладах післядипломної освіти України можна сформулювати такі висновки: Документообіг у закладах післядипломної освіти поділяють на внутрішній і зовнішній.

Внутрішній документообіг охоплює обмін документами всередині установи (накази, розпорядження, внутрішні звіти).

Зовнішній документообіг включає спілкування із зовнішніми організаціями та установами (листування з Міносвіти, партнерами, акредитованими комісіями).

Види документації:

– Офіційно-розпорядчі документи: накази, розпорядження, протоколи засідань, листування з вищими органами влади, звіти.

– Документи про освіту: навчальні плани, програми курсів, методичні вказівки, свідоцтва про закінчення курсів післядипломної освіти.

– Документи особового складу: особові справи працівників, заяви, трудові договори.

– Фінансові документи: кошториси, фінансові звіти, кошториси, акти виконаних робіт.

– Наукова документація: наукові статті, звіти про дослідження, підсумкові документи про наукову діяльність.

Важливість ефективного документообігу полягає у його впливі на управління навчальним процесом, забезпечення якості освітніх послуг, а також контроль за адміністративно-фінансовою діяльністю закладу.

Отже, документообіг у закладах післядипломної освіти має багаторівневу структуру, яка включає різні типи та види документів, кожен з яких забезпечує важливі аспекти роботи навчального закладу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Черняк Л. Інтеграція основа хмари. Відкриті системи. СУБД. 16 верес. 2011 р.
2. Плєскач В.П. Інформаційні технології та системи. Київ: Книга, 2004. 519 с.
3. Клокар Н.І. Інституційний розвиток та професійний розвиток персоналу закладу післядипломної педагогічної освіти. Біла Церква: КІОПОПК, 2008. 222 с.
4. Кузнецов С.Л. Системи автоматизації діловодства та електронний документообіг в бізнесі. *Секретарська справа*. 2003. № 4. С. 15.
5. Задорожна Н.Т. Кероване проектування документообігу в управлінських інформаційних системах. *Проблеми програмування*. 2006. № 4. С. 37–48.