



International Scientific
and Practical Internet Conference

«Development of Education, Science
and Business: Results 2023»

ISBN 978-617-8293-11-6

Editorial board of International Electronic Scientific and Practical Journal «WayScience»
(ISSN 2664-4819 (Online))

The editorial board of the Journal is not responsible for the content of the papers and may not share the author's opinion.

**Development of Education, Science and Business: Results 2023:
Proceedings of the International Scientific and Practical Internet Conference,
December 21-22, 2023. FOP Marenichenko V.V., Dnipro, Ukraine, 261 p.**

ISBN 978-617-8293-11-6

International Scientific and Practical Internet Conference "Development of Education, Science and Business: Results 2023" is devoted to the main research of this year.

Topics cover all sections of the International Electronic Scientific and Practical Journal "WayScience", namely:

- public administration sciences;
- philosophical sciences;
- economic sciences;
- historical sciences;
- legal sciences;
- agricultural sciences;
- geographic sciences;
- pedagogical sciences;
- psychological sciences;
- sociological sciences;
- political sciences;
- philological sciences;
- technical sciences;
- medical sciences;
- chemical sciences;
- biological sciences;
- physical and mathematical sciences;
- other professional sciences.

ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ ДІЛОВОДНОЇ СЛУЖБИ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ

Федотова О.О.

доктор іст. наук

професор кафедри інформаційної діяльності

Маріупольський державний університет, м. Київ, Україна

<http://orcid.org/0000-0002-5665-8712>

Хлань А.С.

магістрантка кафедри інформаційної діяльності

Маріупольський державний університет, м. Київ, Україна

У закладах вищої освіти організація роботи з документами є запорукою ефективної управлінської діяльності, яка вимагає системного підходу. Добре продумана організація ведення діловодства обов'язково передбачає здійснення відповідного контролю за виконанням ухвалених керівних рішень [6]. Діловодна служба має велике значення у даному процесі, оскільки зумовлена потребами не лише дотримання єдиних правил стосовно до оформлення документів, але й забезпечення чіткого, уніфікованого порядку документообігу. У випадку, коли йдеться про брак технологій управління документообігом, наслідком того стає безлад в діяльності закладу вищої освіти. З цієї причини на сьогодні система електронного документообігу перетворюється на обов'язковий елемент функціонування будь-якого навчального закладу [7].

На нашу думку, важливим фактором оптимізації діловодної служби у закладах вищої освіти є використання локальної та глобальної комп'ютерної мережі, автоматизованих систем діловодства. Застосування останніх сприяє покращенню організації документообігу й оформлення документів. У закладах вищої освіти та їх структурних підрозділах актуалізується використання спеціалізованих прикладних програм.

Електронний документообіг допомагає оптимізувати, підвищити результативність діловодних процесів. Фактично усі сучасні системи електронного документообігу налаштовані на повну підтримку етапів життєвого циклу будь-якого документа.

Слід зауважити, що головним проблемним аспектом впровадження систем електронного документообігу у закладах вищої освіти залишається те, що наявні бази даних позбавлені гнучкості і структурної функціональності, наслідком чого стає неможливість збереження інформаційних відомостей у спеціалізованих базах даних. Тобто, інформація, яка знаходиться на електронних носіях в архівах, має бути належно захищена.

Як зазначають деякі дослідники, досить багатофункціональною й з високим рівнем захисту може бути автоматизована система під назвою «Університет», що успішно застосовується з метою організації та здійснення документообігу в Сумському державному університеті [2]. Вона достатньо ефективно сприяє інформаційно-аналітичному забезпеченню управління різними напрямками життєдіяльності даного закладу, а також допомагає його працівникам реалізовувати свої робочі функції відповідно до займаних посад. Показовим є те, що ця система дозволяє здійснювати управління усіма без винятку етапами навчального процесу, починаючи від підготовки навчальних планів, графіків, навантаження науково-педагогічних кадрів, та завершуючи створенням кваліфікаційних документів здобувачів різних рівнів освіти.

Саму ж згадану автоматизовану систему формують такі функціонального типу підсистеми, як: «Абітурієнт», «Студент», «Навчання», «Фінанси», «Документи», «Персонал», які дають можливість суттєво підвищити результативність опрацювання різнопланових документів. Систему характеризують: дружній інтерфейс; гнучкий інструментарій відбору документів; багатоплановість варіантів інформаційного пошуку

даних; зручність механізму зберігання електронних копій матеріалів; можливість розробки спеціальних друкованих форм задля усіх типів потрібних закладу документів; спроможність створення аналітичного та статистичного характеру звітної документації [1]. Власне названа система гарантує встановлення належного ступеня безпеки інформаційних відомостей, процедури проходження авторизації користувачами, а також операції з розподілу повноважень можливого доступу до функціоналу й інформаційних даних, процесу протоколювання будь-якої дії. Ця автоматизована система на даний момент виступає зразком грамотної організації документообігу, повністю захищеного від спроб отримання несанкціонованого доступу до актуальної бази даних. Остання є доволі динамічною, зважаючи на можливість поступового збільшення її обсягу й документної укомплектованості згідно з параметрами і вимогами закладу вищої освіти.

Разом з тим, маємо зазначити, що в Україні існують деякі програмні продукти, які важко підлаштувати під вимоги чинних стандартів (скажімо, автоматизована система «Документообіг вищого навчального закладу» та ін.) [2]. Наявні завдання й використовувані методи спрямовані на автоматизацію керування діяльністю певного підрозділу навчального закладу. З цієї причини немає такого універсального програмного продукту, який би зміг допомогти у досягненні абсолютно усіх поставлених завдань, оскільки такого типу програми мають суто практичне спрямування.

Якщо розглядати у цілому проблеми, пов'язані із застосуванням новітніх автоматизованих систем документообігу, то серед них можемо назвати наступні: брак системи резервного копіювання та можливості відновлення інформаційної бази даних у випадку пошкодження відомостей; висока залежність від вже встановлених програм на робочих станціях у межах мережевих ресурсів; відсутність можливості іноді підтримувати застосування різних локалізацій; недостатня відповідність діючим відомчим стандартам; платність програмного забезпечення та його непомірна ціна тощо [5].

Які ж засоби оптимізації діловодної служби у закладах вищої освіти можливо запропонувати на сьогодні? Очевидним є той момент, що втілення систем електронного документообігу має бути виваженим і поступовим. Впровадження конкретної моделі електронного документообігу у навчальному закладі обов'язково передбачає створення технічної платформи у вигляді корпоративного типу комп'ютерної мережі.

З метою впровадження системи електронного документообігу й управління адміністративними процесами у закладах вищої освіти необхідно:

- сформувати інтегрованого характеру інформаційну інфраструктуру для відповідної автоматизації й оптимізації управлінських процесів;
- сприяти розробці та наступному впровадженню системи моніторингу базових процесів адміністрування, а також критеріїв роботи навчального закладу;
- провести моніторингове дослідження та конкретизувати головні процедурні аспекти реалізації документообігу у закладі освіти;
- створити електронну систему управління справами, яка включатиме базові модулі для впровадження найважливіших операцій і процедур документообігу на основі урахування особливостей місцевого ведення справ у закладі з наданням можливостей цілком захищеної дистанційної форми доступу;
- отримати патент на створену власну систему електронного документообігу й детально розробити можливий механізм щодо її подальшої популяризації й застосування [4].

Відповідно до того адміністрація навчального закладу задля грамотної організації електронного документообігу має забезпечити: гарантування якісного сервісу навчального і консультаційного обслуговування користувачів; розробку і надання документації експлуатаційного характеру стосовно до роботи з системою управління електронним документообігом; систематичне вдосконалення наявної у закладі технології електронного документообігу, а також супроводжувальної інформаційної системи з питань її технічної підтримки й обслуговування; вжиття належних дисциплінарних мір із дотримання діючим вимогам щодо реалізації електронного документообігу; проведення ефективних процедур із

видання, фіксації-реєстрування, погодження й здійснення контролю за виконанням документів організаційно-розпорядчого типу та ін.; здійснення розподілу робіт на виконання поставлених задач, доведення окреслених поточних завдань до безпосередніх осіб-виконавців.

Очільники структурних підрозділів навчального закладу повинні відповідати за проведення організаційних заходів у напрямі забезпечення електронного документообігу, виходячи з власних повноважень, та сприяти:

1) систематичному переданню відомостей інформаційно-комп'ютерному центру щодо змін у роботі програмно-технічної й інформаційної частин здійснюваного проекту;

2) оперативному призначенню і (за потреби) перепризначенню спеціалістів-реєстраторів актуальних електронних документів на основі визначення й конкретизації їх обов'язків, масштабів діяльності та регламенту проведення операцій й процедур відповідно до реєстрації та публікування матеріалів;

3) дотриманню своєчасності проходження документів, які адресовані відповідному структурному підрозділу;

4) обов'язковому щоденному, поточному ознайомленню з новими надходженнями документів організаційно-розпорядчого характеру;

5) швидкому виконанню окреслених завдань та ухвалених рішень;

6) належній фіксації інформації про стан виконання та публікації матеріалів із показниками здійснених робіт;

7) наданню перевіреної, достовірної інформації, вміщеної у документах, підготовлених певною структурною одиницею [3].

Таким чином, під час вивчення питання організації діловодства у закладах вищої освіти ми дійшли висновку, що впровадження електронного документообігу сприяє створенню єдиного інформаційного простору у межах певного навчального закладу. Досить дієвим може бути застосування електронних автоматизованих систем (на кшталт системи «Університет»). Проте процес переходу закладів вищої освіти на електронний варіант документообігу гальмується через відсутність систем резервного копіювання інформаційної бази даних, невідповідність чинним відомчим стандартам, високу вартість програмного забезпечення тощо. Отже, важливими умовами для оптимізації діловодної служби у закладах вищої освіти є: використання новітньої методичної бази, автоматизованих систем діловодства, фінансова підтримка їх діяльності на державному рівні.

Список літератури:

1. Інформаційно-аналітична система «Університет» URL: <http://www.it.sumdu.edu.ua/system-university>

2. Коцюк Ю.А., Данилець Ю.О. Системи електронного документообігу у вищому навчальному закладі: тенденції та перспективи впровадження. Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка»: науковий журнал. Острог: Вид-во НУ «ОА», травень 2016. № 1(29). С. 71–75.

3. Луганський О.М., Полховський О.М. Проблеми запровадження електронного документообігу у ХНУВС. Інформатизація вищих навчальних закладів МВС України: матеріали наук.-практ. конф. (м. Харків, 28 трав. 2010 р.). Харків: ХНУВС, 2010. С.41–45.

4. Острозька академія-450. Стратегія розвитку Національного університету «Острозька академія» на 2017–2026 рр. URL: [https://www.oa.edu.ua/publik_informacion/Ostror%20akademija%20\(strategija\)_done2edit.pdf](https://www.oa.edu.ua/publik_informacion/Ostror%20akademija%20(strategija)_done2edit.pdf)

5. Ткачук Г., Постова С. Використання електронної системи документообігу у ВНЗ // Магістратура в умовах євроінтеграційних процесів вищої школи. Житомир: ЖДУ, 2014. 254 с.

6. Федотова О.О., Павловська В.О. Роль електронного документообігу в організації діловодства на підприємстві. Людина, культура, техніка в новому тисячолітті: Збірник тез наукових доповідей: XXIV Міжнародної науково-практичної конференції, (м. Харків, 30

травня 2023 р.). Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Жуковського «ХАІ», 2023. С.54–56.

7. Черняк Н. П., Гаркуша А. Г. Конспект лекцій з дисципліни «Юридичне документознавство». Дніпро, 2016. 16 с.